

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

ФАКУЛЬТЕТ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ТЕХНОТРОННЫХ АРХИВОВ

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических
архивов

Программа практики
Производственная практика

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

Код и наименование направления подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Наименование направленности (профиль)
«Информационно-документационное обеспечение управления»

Квалификация выпускника (бакалавр)

Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная)

Москва 2019

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

Составители:

К.и.н, доцент кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов С.А. Глотова

.....

Ответственный редактор

Зав. кафедрой, канд. ист. наук, доцент

Ю.М. Кукарина

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ДАиНТА

№ 1 от 30.08.2019 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

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

Приложения¹

- Приложение 1. Аннотация программы практики
- Приложение 2. График прохождения практики
- Приложение 3. Форма титульного листа отчёта
- Приложение 4. Образец оформления характеристики с места прохождения практики

1. Пояснительная записка

¹ Состав приложений может быть расширен по решению составителя программы практики.

1.1. Цель практики: изучение видового состава служебных документов, используемых в деятельности конкретной организации, порядка и особенностей их оформления, изучение документооборота и организации работы с документами: порядка регистрации, контроля исполнения документов, организации текущего хранения документов, порядка передачи их в архив.

Задачи практики:

- изучить и проанализировать нормативно-правовые и нормативно-методические документы, определяющие организацию и технологию делопроизводства (документационного обеспечения управления (ДООУ)) в организации¹ (уставы, положения, правила, инструкции, регламенты и т.п.);
- составить представление о системе делопроизводства той организации, в которой студент проходит практику;
- ознакомиться с содержанием конкретных делопроизводственных работ непосредственно на рабочем месте;
- получить навыки работы с документами на всех стадиях их движения (первичная обработка документов в экспедиции, работа с документами в канцелярии, регистрация, контроль, исполнение документов в структурных подразделениях, их отправка, организация хранения, подготовка документов к сдаче в архив и т.д.);
- зафиксировать в дневнике полученные сведения и результаты выполненной работы;
- подготовить отчет, обобщающий полученные знания и практические навыки.

1.2. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

1.3. Способы, формы и места проведения практики

¹ В программе термин "организация" используется как обобщающий, практика может проходить в учреждении, предприятии, фирме, компании и др.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Стационарная практика проводится в структурных подразделениях РГГУ или в профильных организациях, расположенных на территории г. Москвы. Выездная практика проводится в профильных организациях различных регионов Российской Федерации.

К подразделениям РГГУ, в которых проводится практика студентов относятся: Управление делами, Управление кадров, деканаты и кафедры факультета.

Содержание практики определяется программой практики, включающей в себя основные разделы программы курсов «Документоведение» и «Организация и технология документационного обеспечения управления». Студент должен знать правила составления и оформления управленческих документов, требования, которые предъявляются к документообороту в организации, этапы движения документов и их особенности. Таким образом, к началу прохождения практики студент должен знать и уметь правильно применять законодательные и нормативно-методические документы в области документационного обеспечения управления. Необходимо так же иметь представление о видовом составе управленческих документов, которые создаются в деятельности любых организаций и особенности их составления. Студенту следует владеть необходимыми навыками в работе с различной информацией, поступающей из различных источников, а также базовыми навыками работы на компьютере.

Во время практики студенты работают в службах документационного обеспечения управления (управлении делами, канцелярии, общем отделе, секретариате) и в других структурных подразделениях, выполняющих данные функции, в государственных и негосударственных организациях.

Также студентам может быть предоставлена возможность прохождения практики в административных и функциональных подразделениях РГГУ. В этом случае, даты прохождения практики могут

сдвигаться (в том числе на каникулярное время) с оформлением данного переноса приказом ректора РГГУ.

Практика студентов рассчитана на 2 недели, из которых один день отводится на общее знакомство с учреждением, два заключительных дня - на составление студентами отчетов, остальные - на самостоятельную практическую работу.

1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности

Практика ориентирована на следующие виды профессиональной деятельности:

- организационно-управленческой,
- проектной.

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

Коды компетенций ²	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов прохождения практики
<i>Общекультурные / универсальные компетенции</i>		
ОК-4	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- нормативно-правовую базу кадрового делопроизводства в Российской Федерации;- порядок применения норм трудового права; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- работать с правовыми актами, регламентирующими вопросы документирования трудовых отношений и работы с кадровыми документами;- определять по нормативной базе состав обязательных и условно-обязательных документов, оформляющих трудовые отношения с работниками; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none">- навыками анализа правовых актов, выявления необходимой регламентирующей информации о документировании трудовых отношений и работе с кадровой документацией;

² Коды компетенций в таблице должны соответствовать кодам, указанным для данной практики в учебном плане; формулировки компетенций должны соответствовать ФГОС ВО.

		- навыками применения норм трудового права в профессиональной деятельности.
ОК-8	Способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основные правила поддержания физической формы и здоровья <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -использовать полученные знания в области физической культуры на практике <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основными методами и средствами физической культуры
ОК-9	Готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основы гражданской и техногенной безопасности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -использовать полученные знания в области гражданской безопасности на практике <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основными методами защиты от возможных аварий, катастроф и стихийных бедствий и минимизации их последствий
ОК-11	Способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -культурные традиции и объекты историко-культурного наследия России; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -использовать культурные традиции и знания историко-культурных особенностей развития России на практике; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками поиска, извлечения и анализа информации о культурных традициях и объектах историко-культурного наследия России для решения задач профессиональной деятельности.
<i>Общепрофессиональные компетенции</i>		
ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	<p>Знать: основные методы и средства проведения теоретических исследований</p> <p>Уметь: применять полученные теоретические знания для решения задач профессиональной деятельности</p>

		Владеть: навыками проведения теоретических исследований в рамках образовательного процесса и дальнейшей профессиональной деятельности
Профессиональные компетенции		
Вид деятельности		
ПК-3	Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения;	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основные понятия «распорядительный документ», «система распорядительной документации»; -место распорядительного документа в современных системах управления и системах управления предшествующих исторических периодов; -современные требования к распорядительной документации, сформированные в ходе длительного исторического эволюционного процесса. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -выявлять виды документов и определять их принадлежность к определенной системе документации; -анализировать формуляры документов различных исторических эпох; -применять на практике знания в сфере совершенствования форм документов; -применять на практике знания о структуре и содержании текстов управленческих документов; -проектировать формуляры документов. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проектирования распорядительных документов; -моделирования управленческих ситуаций с использованием распорядительных документов;

		-совершенствования работы по документированию отдельных сфер управленческой деятельности.
ПК-4	Способность самостоятельно работать с различными источниками информации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основные правовые акты и методические документы в сфере ДОУ <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -применять полученную из различных источников информацию для решения задач профессиональной деятельности <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками работы и анализа различных видов источников информации
ПК-5	Владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности формирования распорядительной документации в различные исторические периоды; - объективные исторические предпосылки для изменения в составе, содержании и оформлении распорядительной документации; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устанавливать взаимосвязь между развитием государства и общества с развитием формуляров документов и их видов; -устанавливать закономерности в видообразовании и формообразовании документов; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -методами анализа видового состава, оформления и содержания документов различных исторических эпох; -способами определения целесообразности совершенствования форм документов; -использования знаний о закономерностях эволюции документов в практической сфере.

ПК-8	Способность анализировать ценность документов с целью их хранения	Знать: -правила анализа ценности документов с целью их хранения; Уметь: -решать типовые задачи, связанные с анализом ценности документов; Владеть: -методами анализа ценности документов с целью их хранения.
ПК-13	Способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Знать: -основные принципы ведения научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций Уметь: -организовывать научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций Владеть: -навыками осуществления научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
ПК-32	Знание законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать: -основные нормы российского законодательства в области информационно - документационного обеспечения управления и архивного дела; -основы законодательства в смежных областях деятельности; Уметь: -самостоятельно применять в практической деятельности нормы российского законодательства в области информационно - документационного обеспечения управления и архивного дела; -ориентироваться в правовой базе смежных областей. Владеть: -умением применять нормы российского законодательства в области информационно - документационного обеспечения управления и архивного дела;

		-умением применять основы законодательства в смежных областях деятельности в практической деятельности; --тенденциями развития законодательства, международной и национальной стандартизации в сфере ДОУ и смежных областях
ПК-44	Владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	Знать: -нормативно-правовую базу организации архивного хранения документов в РФ; Уметь: -организовывать хранение документации; - применять правила архивного хранения в практической деятельности; Владеть: -навыками организации хранения документов, -передачи документов в архив; -работы с архивными документами.
ПК-45	Владением методами оптимизации документопотоков	Знать: -технологические этапы работы с документами и возможности оптимизации документопотоков. Уметь: - организовать движение документов по оптимальному маршруту Владеть: - методами оптимизации документооборота в современных организациях.
ПК-46	Владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	Знать: - методику обследования организации документационного обеспечения управления в организациях; - виды локальных оргпроектов и этапы их проведения; - методы, применяемые при проведении оргпроектных работ; Уметь: - выбирать объекты рационализации и применять методику обследования организации документационного обеспечения управления в организациях; Владеть: - методами обследования документационного обеспечения

		<p>управления в современных организациях;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами анализа собранного материала и выявления направлений совершенствования документационного обеспечения управления;
ПК-47	Владением принципами и методами организации хранения документов	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -нормативную базу в сфере архивного дела; -правила организации хранения документов; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -разрабатывать классификационную схему хранения документов; -систематизировать документы для хранения; -определять ценность документов; -обрабатывать документы для последующего хранения; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками обработки документов для текущего и последующего хранения
ПК-48	Владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методику разработки табеля форм документов и альбома форм (шаблонов) документов для организации; - методику разработки и совершенствования локальных актов организаций, регулирующих документационное обеспечение управления; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать комплекс организационных документов по организации документационного обеспечения управления; - разрабатывать табель форм документов и альбом форм (шаблонов) документов для организации; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами разработки и совершенствования локальных актов организаций, регулирующих документационное обеспечение управления;
ПК-49	владением навыками совершенствования организации хранения документов	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические и практические вопросы организации деятельности

		<p>архивов научно-технических организаций в России</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в научных, производственных, экономических, правовых и институциональных факторах, влияющих на процессы организации хранения документации на предприятиях и в организациях, ведущих научную, производственную и предпринимательскую деятельность <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации деятельности архивов в научно-технической и экономической сфере.
--	--	---

1.6. Место практики в структуре образовательной программы

Практика по документоведению проводится для студентов бакалавриата, обучающихся по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», в восьмом семестре и относится к вариативной части программы.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является составной частью учебного процесса и проводится для закрепления и углубления теоретических знаний по курсам "Документоведение", «Организация технология ДОУ», «Документирование деятельности негосударственных организаций», «Информационно-документационное обеспечение деятельности руководителя» изучения студентами организации делопроизводства в современных государственных и негосударственных организациях и получения профессиональных умений и опыта.

1.7. Объем практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы продолжительностью 2 недели.

Практика студентов рассчитана на 2 недели, из которых один день отводится на общее знакомство с учреждением, два заключительных дня - на составление студентами отчетов, остальные - на самостоятельную практическую работу.

2. Содержание практики

№	Наименование раздела	Содержание и виды работ ³
1.	Ознакомительная лекция	Определение целей и задач практики, источников и литературы, необходимых для самостоятельной работы и подготовки отчета.
2	Инструктаж по технике безопасности	Ознакомление студентов с правилами внутреннего распорядка, допуска в помещения служб, пожарной безопасности и другими регламентирующими работу сотрудников инструкциями и положениями.
3. 4.	Изучение истории, современных задач, функций и структуры учреждения; Изучение организационных документов предприятия	<p>Руководитель практики от организации может провести вступительное занятие со студентами, целью которого является ознакомление практикантов с историей, современными задачами, направлениями деятельности и особенностями документирования управленческой деятельности учреждения. Если в архиве организации имеется историческая справка о фондообразователе, она изучается студентами.</p> <p>Далее студент приступает к изучению организационно-правовых документов, регламентирующих юридический статус учреждения, его организационно-правовую форму, организационную структуру и направления деятельности.</p> <p>К таким документам относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Устав (положение) организации; • Положения о структурных подразделениях; • Должностные инструкции сотрудников⁴; • Штатное расписание. <p>По итогам изучения студенты должны собрать информацию по следующим вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> • дата создания организации; • название организации; • цель создания и функции организации; • организационно-правовая форма организации; • организационная структура и порядок управления; • состав организационных документов организации; • степень отражения в организационных документах требований к документированию управленческой деятельности (порядок издания, подписания, хранения); <p>В результате студенты графически вычерчивают структуру организации.</p> <p>Все собранные данные студенты оформляют в виде дневниковых записей, где отмечают дату записи, источник, которым они пользовались. Эти выписки из организационных документов студенты представляют руководителю практики от организации, в беседе с которым обсуждают специфические особенности структуры и руководства организацией.</p> <p>Собранные сведения студент затем оформляет в качестве первой главы отчета по практике.</p>

⁴ Студент внимательно изучает Положение о структурном подразделении и должностные инструкции того подразделения, в котором он проходит практику.

<p>5.</p> <p>6.</p>	<p>Изучение нормативно-методических документов по ДОУ и систем документации организации,</p> <p>Изучение особенностей оформления управленческих документов</p>	<p>В течение этого времени студенты внимательно изучают нормативно-методические документы учреждения, регламентирующие правила составления и оформления документов, если такие в организации имеются. В числе этих документов могут быть инструкции по делопроизводству (или по работе с документами), правила оформления документов, регламенты, стандарты организации, приказы (распоряжения) о порядке создания и согласования отдельных видов документов и так далее.</p> <p>Студентам необходимо ознакомиться с системами документации, используемыми в организации, выявить основные виды и разновидности документов, применяемых для документирования деятельности организации в целом и структурного подразделения, в котором работает практикант.</p> <p>Состав документов систем документации, используемых в деятельности организации, может включать унифицированные формы и формы, разработанные сотрудниками организации.</p> <p>Проводится детальный анализ организационно-распорядительной документации по следующим группам:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организационные документы, применяемые в управленческой деятельности; • распорядительные документы, состав должностных лиц, имеющих право издания распорядительных документов; • виды информационно-справочных документов. <p>Студентам необходимо изучить инструкцию по делопроизводству организации и выявить, соблюдаются ли ее требования сотрудниками организации. Если такой инструкции в организации нет, то студенты анализируют организационно-распорядительные документы на предмет соблюдения требований ГОСТ Р 7.0.97-2016 (изучается оформление документов, то есть наличие всех необходимых реквизитов документов).</p> <p>Например, студент выявляет наличие следующих реквизитов: заголовка, наименования вида документа, даты, регистрационного индекса, отметок на документе, а также:</p> <ul style="list-style-type: none"> • правильность адресования; • порядок внутреннего и внешнего согласования документов; • подписания; • утверждения. <p>Выявляются виды документов, на которые в организации ставится печать.</p> <p>Необходимо также выявить, используются ли в организации бланки документов, если используются, то какие (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа, бланк должностного лица и т.д.). Образцы бланков желательно приложить к отчету по практике.</p> <p>Помимо наличия бланков в дневнике практики студенты фиксируют состав применяемых документов, отмечают наиболее распространенные в практике работы учреждения виды организационно-распорядительных документов, а также отмечают, где зафиксированы требования к составлению и оформлению документов организации.</p> <p>Необходимо также изучить техническую оснащенность процессов документирования, а именно: определить технические программные средства, используемые сотрудниками для изготовления документов, степень оснащенности рабочих мест сотрудников компьютерами, оргтехникой и средствами связи.</p> <p>В письменном отчете необходимо отразить, какая программа используется в организации для создания документов, ее достоинства и недостатки.</p>
---------------------	--	--

7.	Изучение организации работы с документами	<p>В течение 9-14 дней студенты изучают:</p> <ul style="list-style-type: none"> -документооборот организации; -порядок регистрации и построение информационно-поисковой системы; -технологии контроля за сроками исполнения документов; -составление номенклатуры дел; -организацию текущего хранения документов в структурных подразделениях организации; -экспертизу ценности и практической ценности документов; -подготовку и передачу документов в архив организации. <p>Студенты анализируют документопотоки по видам документов, по корреспондентам, по уровням исполнения, составляют оперограммы движения входящей, внутренней и исходящей корреспонденции. Студенты изучают систему первичной обработки корреспонденции и правила отправки исходящих документов, анализируют порядок согласования и подписания документов, просчитывают объем документооборота за предшествующий месяц.</p> <p>Студенты изучают систему регистрации документов в учреждении, знакомятся с регистрационными формами и порядком их заполнения. Изучают систему информационно-справочной работы. Студенты знакомятся с организацией и технологией контроля исполнения документов в учреждении, анализируют перечни документов, подлежащих контролю. Делается вывод о возможности объединения регистрации, контроля и справочной работы в единый технологический процесс.</p> <p>Студенты выявляют и описывают существующую информационно-поисковую систему, как традиционную (картотеки, принципы и формирование), так и электронную (базы данных в компьютере).</p> <p>Студенты определяют качество оформления номенклатуры дел, наличие необходимой информации. Студенты изучают практику формирования дел, самостоятельно производят группировку исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.</p> <p>Студенты изучают процесс подготовки дел за предыдущие годы для сдачи в архив. Проверяются правильность оформления дел, их формирования. При необходимости студенты подготавливают внутренние описи и листы-заверители, нумеруют листы. На подготовленные к сдаче дела студенты составляют описи и по ним производят сдачу дел в архив учреждения.</p> <p>Изучив документационное обеспечение управления организации, студенты делают соответствующие записи в дневнике по плану программы (Приложение 1).</p>
8.	Выявление направлений совершенствования ДОУ в организации	<p>На основании проведенного исследования студенты выявляют недостатки в документировании управленческой деятельности организации и организации работы с документами и предлагают собственные варианты рационализации делопроизводства в ней.</p> <p>Изучив документационное обеспечение управления организации, студенты делают соответствующие записи в дневнике по плану программы.</p>
9.	Подготовка отчёта	<p>Формой отчетности по результатам практики является отчет и характеристика организации. Отчет имеет титульный лист (Приложение 2), оглавление, введение, две главы, заключение и приложения (не менее 10 приложений).</p> <p>Рекомендуются следующие разделы отчета:</p> <p><i>Введение</i></p>

		<p><i>Глава 1. Документирование деятельности организации</i> <i>Глава 2. Организация работы с документами</i> <i>Заключение</i></p> <p>Во введении дается краткая характеристика организации, в которой студенты проходят практику (указывается название организации, ее юридический статус, организационная структура, порядок управления и руководства, отмечается принцип принятия управленческих решений (коллегиальный, единоначальный), а также дается описание изученных нормативных документов в соответствии с поставленными в методических указаниях задачами.</p> <p>В первом разделе отчета необходимо перечислить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нормативно-методические документы, регламентирующие правила создания и оформления документов, - Системы документации, образующиеся в деятельности организации (назвать виды и разновидности документов для каждой системы). <p>Подробно описать особенности оформления управленческих документов, правила оформления отдельных реквизитов документов (наименование вида документа, дата, подпись, и т.д.).</p> <p>Проанализировать бланки документов (указать виды) и оценить соответствие состава и расположения реквизитов бланка установленным требованиям.</p> <p>Во втором разделе отчета «организация работы с документами» рассматриваются все этапы работы с входящими, исходящими и внутренними документами, включая, в том числе, вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Прием и первичная обработка документов; - Регистрация документов; - Рассмотрение, передача на исполнение; - Организация контроля за исполнением документов; - Подготовка к отправке документов; - Организация текущего хранения документов; <p>В заключении приводится итог изучения организации делопроизводства и формируются выводы по проделанной работе.</p> <p>В приложения к отчету должны быть включены:</p> <ul style="list-style-type: none"> • схема организационной структуры организации; • список нормативно-методических документов организации; • образцы организационно-распорядительных документов организации; • унифицированные формы документов; • бланки всех видов организационно-распорядительных документов. <p>Характеристика (Приложение 3) составляется на бланке, подписывается руководителем практики, заверяется печатью и обязательно сдается вместе с отчетом.</p> <p>В характеристике должны быть изложены наблюдения руководителя практики о работе студента от организации, проявленные им деловые качества, его навыки и умения, отношение к работе. Характеристика содержит оценку практики по четырех-бальной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).</p>
	Промежуточный контроль	Зачет с оценкой

3.1. Формы отчётности

Формами отчётности по практике являются: отчёт обучающегося, характеристика с места прохождения практики, график практики

3.2. Критерии выставления оценки по практике⁵

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	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. 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. Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – «высокий».
82-68/ C	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	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.. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	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. 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. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики не содержит положительной оценки. Отчет представлен не вовремя и не соответствует существующим требованиям. Обучающийся испытывает серьёзные 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.

⁵ Могут уточняться и дополняться в соответствии со спецификой практики, установленных форм контроля, применяемых технологий обучения и оценивания.

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

В процессе работы в архиве каждый студент оформляет график практики, в которой фиксируются все виды работ, выполняемых в рамках каждого раздела программы практики, ежедневный и общий объем выполненных работ. График практики заполняется под наблюдением руководителя структурного подразделения, в котором работает студент-практикант, и каждый этап работы студента оценивается. На основании текущих оценок труда студента-практиканта организация выводит итоговую оценку График практики (см. Приложение 2).

Отчет по практике отражает способность студента анализировать постановку делопроизводства в организации в соответствии с законодательными, нормативно-правовыми и нормативно-методическими требованиями и выявлять направления совершенствования документационного обеспечения управления в организации.

Оценка по практике складывается из двух составляющих: оценка, данная студенту от руководителя практики в организации, и оценка, полученная за защиту отчета по практике, поставленная научным руководителем.

На основании текущих оценок труда студента-практиканта организация выводит итоговую оценку. Организации высылают в адрес университета индивидуальные характеристики (Приложение 4) на каждого студента-практиканта и отчет об итогах работы студентов за подписью руководства организации и руководителей практики.

Отчет должен содержать информацию о полноте выполнения программы практики, объяснение причин отклонения от программы, если таковые имели место. Организация вправе дать свои замечания и пожелания по содержанию программы практики.

В характеристике на студента указывается, какая именно работа была им проведена, определяется уровень его профессиональной подготовки, оценивается отношение студента к своим обязанностям, индивидуальные профессиональные особенности и качества как специалиста.

Оценка работы студентов (как по отдельным разделам, так и итоговая) выводится по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Руководитель практики от университета должен быть заранее поставлен в известность руководителем практики от организации в том случае, если работу студента собираются оценить неудовлетворительно. Общее согласование оценки происходит с учетом предпочтительности той оценки, которую решено дать практиканту руководителями практики от архива, если соблюдены все условия по организации и прохождению практики.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

4.1. Список источников и литературы

Источники (основные)

Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29674/.

Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/.

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ “Об электронной подписи” // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/.

Федеральный закон от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53749/.

Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»// [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_88695/.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23 декабря 2009 № 76 // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_96081/

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим

доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_135548/.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.- [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/.

Дополнительные

Федеральный закон от 26.12.1995. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526 // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Литература

Основная литература

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Инфра-М, 2018. - 304 с. - ISBN 978-5-16-004805-5. – URL <http://znanium.com/go.php?id=942800>.

Глотова С.А. Возникновение и тенденции развития распорядительной документации в России в дореволюционный период // Вестник РГГУ. 2014. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2_14.pdf#page=70.

Кукарина Ю.М. Современные организационные и регламентные документы: функции и разновидности // Вестник РГГУ. 2016. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [https://www.rsuh.ru/upload/iintb/files_iintb/Vestnik-RGGU/Vestnik_daizi%202\(4\)-16.pdf](https://www.rsuh.ru/upload/iintb/files_iintb/Vestnik-RGGU/Vestnik_daizi%202(4)-16.pdf).

Кукарина Ю.М. Состав удостоверения документа: от прошлого к настоящему и будущему// Вестник РГГУ. 2014. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2_14.pdf#page=128.

Дополнительная литература

Двоеносова Г.А. Селективный отбор понятия «документ» // Вестник РГГУ. 2016. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/pmorv/Vestnik_daizi%202\(4\)-16.pdf#page=71](https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/pmorv/Vestnik_daizi%202(4)-16.pdf#page=71).

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», необходимый для прохождения практики

1. Правовые базы данных: www.consultant.ru, www.garant.ru, www.referent.ru, www.kodeks.ru
2. Информационные ресурсы по делопроизводству: www.docflow.ru, www.vniidad.ru, www.e-rus.org, www.gks.ru
3. Сайт «Zakonbase»: Законодательная база Российской Федерации // <http://zakonbase.ru>
4. Гильдия Управляющих Документацией: www.GDM.ru

5. Консалтинговая группа «Термика»: www.termika.ru
6. Российская газета: www.rg.ru

5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для проведения практики необходимо следующее материально-техническое обеспечение: студенту должно быть предоставлено рабочее место (желательно автоматизированное) и материалы для анализа, указанные в предыдущих разделах программы.

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 прописано:

- 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 Университет 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;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- 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 Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 21 июля 2015г., регистрационный номер 38115).

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

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является частью вариативного цикла дисциплин учебного плана по направлению подготовки Документоведение и архивоведение. Руководство практикой осуществляет кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института.

Цель практики: изучение направлений деятельности организации, изучение видового состава служебных документов, используемых в деятельности конкретной организации, порядка и особенностей их оформления, изучение документооборота и организации работы с документами: порядка регистрации, контроля исполнения документов, организации текущего хранения документов, порядка передачи их в архив и выявление направлений совершенствования ДОУ.

Задачи практики:

- изучить и проанализировать нормативно-правовые и нормативно-методические документы, определяющие организацию и технологию делопроизводства (документационного обеспечения управления (ДОУ) в организации¹ (уставы, положения, правила, инструкции, регламенты и т.п.);
- составить представление о системе делопроизводства той организации, в которой он проходит практику;
- ознакомиться с содержанием конкретных делопроизводственных работ непосредственно на рабочем месте;
- получить навыки работы с документами на всех стадиях их движения (первичная обработка документов в экспедиции, работа с документами в канцелярии, регистрация, контроль, исполнение

¹ В программе термин "организация" используется как обобщающий, практика может проходить в учреждении, предприятии, фирме, компании и др.

- документов в структурных подразделениях, их отправка, организация хранения, подготовка документов к сдаче в архив и т.д.);
- предложить варианты совершенствования ДООУ в организации;
 - зафиксировать в дневнике полученные сведения и результаты выполненной работы;
 - подготовить отчет, обобщающий полученные знания и практические навыки.

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

- | | |
|-------|---|
| ОК-4 | Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности |
| ОК-8 | Способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности |
| ОК-9 | Готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий |
| ОК-11 | Способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям |
| ОПК-1 | Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике |
| ПК-3 | Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения; |
| ПК-4 | Способность самостоятельно работать с различными источниками информации |
| ПК-5 | Владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела |
| ПК-8 | Способность анализировать ценность документов с целью их хранения |
| ПК-13 | Способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций |
| ПК-32 | Знание законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей |
| ПК-44 | Владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях |
| ПК-45 | Владением методами оптимизации документопотоков |
| ПК-46 | Владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации |
| ПК-47 | Владением принципами и методами организации хранения документов |
| ПК-48 | Владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества |
| ПК-49 | Владение навыками совершенствования организации хранения документов |

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать основные проблемы документоведения и архивного дела, требования к организации секретарского обслуживания, методы и нормы организации работы с документами

Уметь работать с различными источниками информации, создавать и вести единые системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейшей технологии, организовывать работу службы ДОУ, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.

Владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером, основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере, законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, правилами организации всех этапов работы с документами .

Рабочей программой предусмотрены формы отчетности в виде отчета по практике и характеристики и промежуточная аттестация в форме **Зачета с оценкой**.

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой _____
« ____ » _____ 20__ г.

Дата (даты)	Раздел практики	Отметка о выполнении

Индивидуальное задание на практику
(составляется руководителем практики от кафедры)

Руководитель практики
от кафедры

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики
от организации

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(РГГУ)

*Историко-архивный институт
Факультет документоведения и электронных архивов*

Отчёт о прохождении практики

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

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль: «Информационно-документационное обеспечение управления»

Уровень квалификации выпускника (*бакалавр*)

Форма обучения (*очная, очно-заочная, заочная*)

Студента/ки __ курса

..... формы обучения

_____ (ФИО)

Руководитель практики

_____ (ФИО)

Москва 2019 г.

Образец оформления характеристики.

Бланк организации

Характеристика

Студент(ка) 4 курса дневного отделения, обучающий(ая)ся по направлению «Документоведение и архивоведение», Ф.И.О. проходил (а) учебную практику по документоведению в _____

—

название структурного подразделения

с ____ июня по ____ июля 20__ г.

Во время прохождения практики студент(ка) изучил(а) организационные и нормативные документы, регламентирующие структуру, функции, должностной состав организации, порядок документирования, а также составления и оформления организационно-распорядительных документов.

Студент(ка) проявил(а) себя _____

отношение к работе

Практика оценивается на _____ (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Наименование должности

руководителя практики

подпись

И.О.Фамилия