

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«Российский государственный гуманитарный университет» (РГГУ)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

ФАКУЛЬТЕТ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ТЕХНОТРОННЫХ АРХИВОВ

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

Рабочая программа

**«Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в
том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской
деятельности (Документоведение)»**

Направление подготовки

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

**Направленность (профиль) «Архивное дело за рубежом. История, культура и архивы
Франции»**

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Программа практики адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья
и инвалидов

Москва 2019

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (Документоведение)

Составитель: доцент кафедры документоведения, научно-технических и аудиовизуальных архивов С.А. Глотова

.....

Ответственный редактор

к.и.н., доцент, зав. кафедрой документоведения, научно-технических и аудиовизуальных архивов Ю.М. Кукарина

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 1 от 29.08.2019

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 Состав приложений может быть расширен по решению составителя программы практики.

1. Пояснительная записка

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 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 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 первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (Документоведение)

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

1.3 Способы, формы и места проведения практики

Способы проведения практики: *стационарная*. Стационарная практика проводится в структурных подразделениях РГГУ или в профильных организациях, расположенных на территории г. Москвы.

Форма проведения практики: *дискретная по периоду проведения практики*.

Содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (документоведение) 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
Общекультурные / универсальные компетенции		
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Знать: методы и нормы организации работы с документами Уметь: вести единые системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейшей технологий Владеть: навыками организации документооборота, систематизации и организации хранения документации
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Знать: требования к оформлению управленческой документации

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

		<p>Уметь: применять правила оформления управленческой документации для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: навыками подготовки и оформления управленческих документов</p>
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<p>Знать: методы и нормы организации работы с документами</p> <p>Уметь: вести единые системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейшей технологий</p> <p>Владеть: навыками организации документооборота, систематизации и организации хранения документации</p>
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<p>Знать: основные правовые акты и методические документы в сфере ДОУ</p> <p>Уметь: применять полученную из различных источников информацию для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: навыками работы и анализа различных видов источников информации</p>
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>Знать: методы и нормы организации работы с документами</p> <p>Уметь: вести единые системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейшей технологий</p> <p>Владеть: навыками организации документооборота, систематизации и организации хранения</p>

		документации
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>Знать: правила работы с документами на всех этапах их жизненных циклов</p> <p>Уметь: применять правила организации делопроизводства для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: навыками работы с управленческими документами, организации их хранения</p>
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать: требования к оформлению управленческой документации</p> <p>Уметь: применять правила оформления управленческой документации для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: навыками подготовки и оформления управленческих документов</p>
ОК-8	Способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<p>Знать: основные правила поддержания физической формы и здоровья</p> <p>Уметь: использовать полученные знания в области физической культуры на практике</p> <p>Владеть: основными методами и средствами физической культуры</p>
ОК-9	готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	<p>Знать: методы и нормы организации работы с документами</p> <p>Уметь: вести единые системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейшей технологий</p> <p>Владеть: навыками организации</p>

		<p>документооборота, систематизации и организации хранения документации</p>
ОК-10	<p>способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации</p>	<p>Знать: требования к оформлению управленческой документации</p> <p>Уметь: применять правила оформления управленческой документации для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: навыками подготовки и оформления управленческих документов</p>
ОК-11	<p>способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям</p>	<p>Знать: методы и нормы организации работы с документами</p> <p>Уметь: вести единые системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейшей технологий</p> <p>Владеть: навыками организации документооборота, систематизации и организации хранения документации</p>
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-1	<p>способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p>	<p>Знать: основные методы и средства проведения теоретических исследований</p> <p>Уметь: применять полученные теоретические знания для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: навыками проведения теоретических исследований в рамках образовательного процесса и дальнейшей профессиональной деятельности</p>
ОПК-2	<p>владением базовыми знаниями в области информационных технологий</p>	<p>Знать: методы и нормы организации работы с</p>

		<p>документами</p> <p>Уметь: вести единые системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейшей технологий</p> <p>Владеть: навыками организации документооборота, систематизации и организации хранения документации</p>
ОПК-3	<p>владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти</p>	<p>Знать: основные правовые акты и методические документы в сфере ДОУ</p> <p>Уметь: применять полученную из различных источников информацию для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: навыками работы и анализа различных видов источников информации</p>
ОПК-4	<p>владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров</p>	<p>Знать: методы и нормы организации работы с документами</p> <p>Уметь: вести единые системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейшей технологий</p> <p>Владеть: навыками организации документооборота, систематизации и организации хранения документации</p>
ОПК-5	<p>владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов</p>	<p>Знать: правила работы с документами на всех этапах их жизненных циклов</p> <p>Уметь: применять правила организации делопроизводства для решения задач профессиональной деятельности</p>

		Владеть: навыками работы с управленческими документами, организации их хранения
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p>Знать: требования к оформлению управленческой документации</p> <p>Уметь: применять правила оформления управленческой документации для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: навыками подготовки и оформления управленческих документов</p>
Профессиональные компетенции		
ПК-1	способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	<p>Знать: методы и нормы организации работы с документами</p> <p>Уметь: вести единые системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейшей технологий</p> <p>Владеть: навыками организации документооборота, систематизации и организации хранения документации</p>
ПК-2	владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	<p>Знать: требования к оформлению управленческой документации</p> <p>Уметь: применять правила оформления управленческой документации для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: навыками подготовки и оформления управленческих документов</p>
ПК-3	владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	<p>Знать: методы и нормы организации работы с документами</p> <p>Уметь: вести единые системы документационного</p>

		<p>обеспечения управления в организации на базе новейшей технологий</p> <p>Владеть: навыками организации документооборота, систематизации и организации хранения документации</p>
ПК 4	Способность самостоятельно работать с различными источниками информации	<p>Знать: основные правовые акты и методические документы в сфере ДОУ</p> <p>Уметь: применять полученную из различных источников информацию для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: навыками работы и анализа различных видов источников информации</p>
ПК-5	владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	<p>Знать: методы и нормы организации работы с документами</p> <p>Уметь: вести единые системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейшей технологий</p> <p>Владеть: навыками организации документооборота, систематизации и организации хранения документации</p>
ПК-6	способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	<p>Знать: правила работы с документами на всех этапах их жизненных циклов</p> <p>Уметь: применять правила организации делопроизводства для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: навыками работы с управленческими</p>

		документами, организации их хранения
ПК-7	способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	<p>Знать: требования к оформлению управленческой документации</p> <p>Уметь: применять правила оформления управленческой документации для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: навыками подготовки и оформления управленческих документов</p>
ПК-8	способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	<p>Знать: требования к организации секретарского обслуживания;</p> <p>Уметь: осуществлять деятельность по организационно-информационному и документационному обеспечению деятельности руководителя;</p> <p>Владеть: навыками организации и проведения мероприятий, связанных с деятельностью руководителя</p>

1.6. Место практики в структуре образовательной программы

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (Документоведение) проводится для студентов бакалавриата, обучающихся по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», в четвертом семестре и относится к вариативной части программы.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (Документоведение) является составной частью учебного процесса и проводится для закрепления и углубления теоретических знаний по

курсам "Документоведение" и «Организация технология ДОУ», изучения студентами организации делопроизводства в современных государственных и негосударственных организациях и получения первичных профессиональных навыков.

В результате прохождения практики формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Методика рационализации ДОУ, Экспертиза ценности документов в делопроизводстве, Оргпроектирование в ДОУ.

1.7.Объем практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (Документоведение) проходит в 4 семестре.Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Длительность практики – 2 календарные недели.

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;

		<ul style="list-style-type: none"> • 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>
5. 6. 7.	Изучение нормативно-методических документов по ДООУ и систем документации организации, Изучение особенностей оформления управленческих документов Анализ бланков документов учреждения	<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,</p>

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

		<p>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>
8.	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</p>

		<p>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>
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> <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» затрагиваются следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Прием и первичная обработка документов; - Регистрация документов; - Организация контроля за исполнением 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</p>

		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).
	Промежуточный контроль	Зачет с оценкой

3.1. Формы отчётности

Формами отчётности по практике являются: отчёт обучающегося, характеристика с места прохождения практики, дневник 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	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «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».

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

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
49-0/ F,FX	<i>«неудовлетворительн о»/ не зачтено</i>	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.

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

В процессе работы в архиве каждый студент оформляет Дневник практики, в которой фиксируются все виды работ, выполняемых в рамках каждого раздела программы практики, ежедневный и общий объем выполненных работ. Дневник 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 Дневник 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. 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)

1. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 N 2-ФКЗ (ред. от 12.03.2014) "О Государственном гербе Российской Федерации // Собрание законодательства РФ. N 52 (Часть I), ст. 5021.
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ “Об информации, информационных технологиях и защите информации” (в ред. от 21.07.2014) // СЗ РФ. 2006. № 31 (ч. 1). Ст. 3448.
3. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ “Об электронной подписи” (в ред. от 28.06.2014 N 184-ФЗ) // СЗ РФ. 2011. № 15. Ст. 2036.
4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ “О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации”(в ред. от 02.07.2013 N 182-ФЗ) // СЗ РФ, 2006. №19. Ст. 2060; 2010. № 31. Ст.4196
5. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»// СЗ РФ. 2005. № 23. Ст.2199.
6. Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 “Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения

- печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба РФ” (в ред. от 14.12.2006 № 767) // СЗ РФ. 1996. № 2. Ст. 123; 2006. № 52 (ч. 3). Ст. 5587.
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (в ред. от 07.09.2011) // СЗ РФ. 2009. № 25. Ст. 3060.
8. Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях”.
9. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76. М. 2010.
10. 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” (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)
11. ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. М., 2007.
12. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения”, утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст. . М., 2014.

Дополнительные

13. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)// СЗ РФ, 04.08.2014, № 41, ст. 4398.
14. Гражданский кодекс Российской Федерации (ч. 1) от 30.11.1994 №51-ФЗ (в ред. от 05.05.2014) // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301; 2009. № 29. Ст. 3618.
15. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред.

от 28.06.2014)// СЗ РФ.2002. № 1 (ч. 1). Ст. 3; 2010. № 31. Ст.4196

16. Федеральный закон “О государственной гражданской службе РФ” от 27.07.2004 № 79-ФЗ (в ред. от 31.12.2014) // "СЗ РФ. N 31. ст. 3215.

17. Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 28.12.2013) // Российская газета, N 202, 08.10.2003.

18. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ “Об акционерных обществах” (в ред. от 21.07.2014) // СЗ РФ. 1996. № 1. Ст. 1.

19. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ “Об обществах с ограниченной ответственностью” (в ред. от 05.05.2014 N 99-ФЗ) // СЗ РФ. 1998.№ 7. Ст. 785.

20. Федеральный закон “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 28.12.2013) // Российская газета № 168, от 30.07.2010.

21. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» ” (в ред. от 11.02.2013 N 10-ФЗ) // СЗ РФ. 2004. № 43. Ст. 4169.

22. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ “О коммерческой тайне” (в ред. от 11.07.2011 N 200-ФЗ)// СЗ РФ. 2004. № 32. Ст.3283.

23. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (в ред. от 23.06.2014) // СЗ РФ. 2002. № 52. Ч.1. Ст. 5140.

24. Постановление правительства РФ от 22.09.2009 № 754 “Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота” (в ред. ред. от 06.04.2013) // СЗ РФ. 2009. № 39. Ст.4614.

25. Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»// СЗ РФ. 2010. № 38. Ст. 4823.

26. Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 N 234"Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" // Российская газета. N 299. 31.12.2014

27. Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденный постановлением Правительства РФ от 28.07.2005г. №452 (ред. от 27.03.2013) // СЗ РФ. 2005. № 31. Ст. 3233.
28. Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденный постановлением Правительства РФ от 19.01.2005г. №30 (ред. от 06.09.2012) // СЗ РФ. 2005. № 4. Ст. 305.
29. ГОСТ Р 51511-2001 Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования. М., 2001.
30. ГОСТ 17914-72 Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия. М., 1984.
31. ГОСТ 9327-60. Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы. М., 1960.
32. ГОСТ Р 52294-2004 Информационная технология. Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения. М.: ИПК Издательство стандартов, 2005.
33. ГОСТ Р 53898-2010 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению. М.: Стандартинформ, 2010.
34. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558.
35. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов и других архивных документов в органах государственной власти, органов местного самоуправления и организациях, утв. Приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526
36. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления, утв. постановлением Минтруда России от 10.09.1993 № 152. (в ред. приказа Минздравсоцразвития РФ ОТ 24.11.2008 № 665). М., 1993.

37. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти, утв. постановлением Минтруда России от 26.03.2002 № 23// Бюллетень Минтруда России. 2002. № 4.

Литература

Основная литература

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

Быкова Т.А., Емышева Е.М. Делопроизводство: документы и технологии: учебное пособие – ридер. - Москва: РГГУ, 2013. – 300 с. /Электронный ресурс

Глотова С.А., А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко Документационное обеспечение управления. М.: «ИС-Пабблишинг», 2016. – 350 с.

Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2014 – 288 с.

Дополнительная литература

Альбрехт Б.В. Архивы коммерческих организаций. М.: МЦФЭР, 2005.– 192 с.

Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. М.: Изд-во МЭИ, 2010. – 295 с.

Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пособие.- 2-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2014 – 304 с. + CD-R

Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). 5-е изд., испр. и доп. М.: ООО «Журнал «Управление персоналом»». 2007. 528 с.

Ларин М.В. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489-2001: Метод. пособие/ М.В. Ларин, О.и. Рысков; ВНИИДАД. М., 2005. – 110 с.

Романов Д.А., Ильина Т.Н., Логинова А.Ю. Правда об электронном документообороте. М.: ДМК Пресс, 2004. – 224 с.

Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: Учеб. пособие. М.: ИКЦ «МарТ». Ростов-н/Д: Изд.центр «МарТ», 2004. – 288 с.

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.

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2016 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное

2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	AutoCAD 2010 Student	Autodesk	свободно распространяемое
5	Archicad 18 Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое
6	SPSS Statistics 22	IBM	лицензионное
7	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2016 г. Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2016 г. Журналы Oxford University Press SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

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, видеопроекционным 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 первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (Документоведение) является частью базового 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 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 (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 документов в

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

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.

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

Коды компетенций ⁶	Содержание компетенций
<i>Общекультурные / универсальные компетенции</i>	
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию
ОК-8	Способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ОК-9	готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и

⁶ Коды компетенций в таблице должны соответствовать кодам, указанным для данной практики в учебном плане; формулировки компетенций должны соответствовать ФГОС ВО.

	средств получения, хранения, переработки информации
ОК-11	способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям
Общепрофессиональные компетенции	
ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ОПК-2	владением базовыми знаниями в области информационных технологий
ОПК-3	владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти
ОПК-4	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров
ОПК-5	владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
Профессиональные компетенции	
ПК-1	способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
ПК-2	владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере
ПК-3	владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения
ПК-4	Способность самостоятельно работать с различными источниками информации
ПК-5	владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела
ПК-6	способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива
ПК-7	способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
ПК-8	способностью анализировать ценность документов с целью их хранения

--	--

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 (ПК-43).

Рабочей программой предусмотрены формы отчетности в виде отчета по практике и характеристике и промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Приложение 2

**ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ)**

студента/тки __ курса _____ отделения
факультета документоведения и технотронных архивов
Российского государственного гуманитарного университета

_____ (ФИО)

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.)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(РГГУ)

Историко-архивный институт

Факультет документоведения и технотронных архивов

Отчёт о прохождении практики

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе по получению первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (документоведение)

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 2018 г.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**Характеристика⁷**

на студента/тку __ курса _____
факультета документоведения и технотронных архивов
Российского государственного гуманитарного университета
_____ (ФИО)

_____ (ФИО) проходил/а учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе по получению первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (документоведение) в _____ на должности _____.

За время прохождения практики обучающийся/обучающаяся

ознакомился/лась с: _____,

выполнял/а _____,

участвовал/а в _____.

За время прохождения практики _____ (ФИО) зарекомендовал/а себя как

Оценка за прохождение преддипломной практики – «_____».

Руководитель практики

от организации

(дата)

_____ (ФИО)

(подпись)

⁷ Оформляется либо на бланке организации, либо заверяется печатью.