

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**КАФЕДРА ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ, АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ И НАУЧНО-
ТЕХНИЧЕСКИХ АРХИВОВ**

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Преддипломная практика

*Код и наименование направления подготовки (специальности)
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»*

Профиль:

Информационно-документационное обеспечение управления

Уровень квалификации выпускника (*бакалавр*)

Форма обучения (*очная, заочная*)

Программа практики адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2021

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

№ 8 от 14.05.2021 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

Приложения

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

1.1. Цель и задачи практики

Цель практики — закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основании изучения нормативно-правовых актов и нормативно-методических документов, организационно-распорядительной документации, структуры и деятельности конкретных организаций и учреждений, овладение и получение выпускником первоначального профессионального опыта, проверка готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбор материалов и подготовка отдельных разделов выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний;
- приобретение опыта организационно-управленческой, проектной и научно-исследовательской работы и навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ним задач;
- изучение передового опыта по избранному направлению подготовки;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы;
- подготовка отдельных разделов выпускной квалификационной работы.

1.2. Вид (тип) практики

Тип практики – производственная практика.

Вид практики - преддипломная практика.

1.3. Способы, формы и места проведения практики

ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) допускает организацию и проведение как стационарной, так и выездной преддипломной практики.

В случае стационарной практики бакалавр осуществляет преддипломную практику в структурных подразделениях РГГУ (или профильных организациях, расположенных на территории г. Москвы или соответствующего филиала РГГУ).

При выездной преддипломной практике она осуществляется бакалавром в выбранной профильной организации (учреждении) в различных регионах Российской Федерации. При этом от бакалавра требуется подписание договора с выбранной профильной организацией (учреждением) на прохождение в ней преддипломной практики и передачу соответствующего договора в отдел учебной практики РГГУ (подлинник передается деканатом факультета в отдел учебной практики, копия договора сохраняется на кафедре, в штат которой входит научный руководитель соответствующего бакалавра).

Формы проведения практики:

В соответствии с учебным планом преддипломная практика для бакалавров по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» является непрерывной и длится в течение 2 недель на последнем курсе обучения. По графику преддипломная практика ставится сразу после проектной практики и перед началом государственной итоговой аттестации.

Места проведения практики.

Преддипломная практика проводится как в структурных подразделениях РГГУ и профильных РГГУ организациях, включая и

филиалы РГГУ, а также в организациях и учреждениях различной формы собственности.

Преддипломная практика на факультете документоведения и технотронных архивов РГГУ преимущественно проводится в следующих структурных подразделениях – в деканате ФДиТА, на кафедрах ФДиТА, в лаборатории ФДиТА, в Управлении делами РГГУ.

Преддипломная практика в выбранных бакалавром профильных организациях и учреждениях преимущественно осуществляется в общих отделах, секретариатах, канцеляриях, архивах, отделах кадров, управлениях делами и т.п.

Особые условия прохождения преддипломной практики могут быть связаны с секретностью или конфиденциальностью информации, содержащейся в документах, использованных бакалавров в ходе преддипломной практики для написания соответствующей выпускной квалификационной работы.

Отсутствие возможности использовать документы в ходе преддипломной практики для написания соответствующей выпускной квалификационной работы бакалавром должно быть оперативно сообщено своему научному руководителю. В этом случае научный руководитель должен принимать решения как по вопросу прохождения преддипломной практики и ее месте, а также по формулировке темы выпускной квалификационной работы.

1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности

Практика ориентирована на следующие виды профессиональной деятельности:

- организационно-управленческую,
- проектную.

1.5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций:

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-1. Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-1.1. Применяет знания структуры государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности; нормативных и правовых актов в сфере документационного обеспечения управления; видовой состав локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления при разработке локальных нормативных актов	<p><i>Знать: структуру государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения управления</i></p> <p><i>Уметь: анализировать правовые акты в сфере документационного обеспечения управления и выявлять видовой состав обязательных локальных нормативных актов</i></p> <p><i>Владеть: навыками применения общегосударственных норм в сфере документационного обеспечения управления при разработке локальных нормативных актов</i></p>
	ПК-1.2. Разрабатывает на основе действующих правовых актов локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления	<p><i>Знать: правила разработки локальных нормативных актов, их структуру и содержание</i></p> <p><i>Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления в соответствии с действующими правовыми акт</i></p> <p><i>Владеть: навыками подготовки проектов локальных нормативных актов, их согласования и утверждения</i></p>
	ПК-1.3. Внедряет и актуализирует локальные нормативных акты по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности	<p><i>Знать: порядок введения в действие локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности</i></p> <p><i>Уметь: внедрять локальные нормативные акты</i></p> <p><i>Владеть: навыками переработки и актуализации локальных нормативных актов</i></p>
ПК-2. Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-2.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности	<p><i>Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления</i></p> <p><i>Уметь: применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления</i></p> <p><i>Владеть: методологией документационного обеспечения управления</i></p>
	ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	<p><i>Знать: особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i></p> <p><i>Уметь: организовать документационное обеспечение в</i></p>

		<i>организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления управления</i> <i>Владеть: навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления</i>
	ПК-2.3. Выполняет работу по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	<i>Знать: состав функций служб документационного обеспечения управления</i> <i>Уметь: осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов</i> <i>Владеть: навыками документирования управленческих процессов и работы документацией в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i>
ПК-3. Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	ПК-3.1. Применяет знания о классификации и видовом составе различных систем документации в процессе документирования деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	<i>Знать: классификацию и видовой состав различных систем документации</i> <i>Уметь: применять теоретические знания при работе с различными системами документации</i> <i>Владеть: навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления</i>
	ПК-3.2. Осуществляет документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	<i>Знать: нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органах местного самоуправления</i> <i>Уметь: применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органах местного самоуправления</i> <i>Владеть: навыками выявления состава документов, обеспечивающих различные процессы</i>
	ПК-3.3. Работает с различными системами документации	<i>Знать: особенности работы с различными системами документации</i> <i>Уметь: работать с различными системами документации</i> <i>Владеть: навыками совершенствованию работы с документами, обеспечивающими различные процессы</i>
ПК-4. Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения систем электронного документооборота в организации	ПК-4.1. Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности	<i>Знать: современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией</i> <i>Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в</i>

		<i>практической деятельности</i> <i>Владеть: навыками выбора</i> <i>необходимых технологических решений</i> <i>в процессе управления информацией и</i> <i>документацией</i>
	ПК-4.2. Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации	<i>Знать: методологические основы</i> <i>построения управленческих систем и</i> <i>систем документационного обеспечения</i> <i>управления</i> <i>Уметь: применять различные</i> <i>методологические подходы при</i> <i>проектировании систем</i> <i>документационного обеспечения</i> <i>управления</i> <i>Владеть: навыками анализа и</i> <i>организационного проектирования</i> <i>систем документационного обеспечения</i> <i>управления</i>
	ПК-4.3. Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации	<i>Знать: правила и методологические</i> <i>подходы к проектированию систем</i> <i>электронного документооборота</i> <i>Уметь: внедрять системы</i> <i>электронного документооборота</i> <i>Владеть: навыками выявления наиболее</i> <i>оптимальных показателей, необходимых</i> <i>для проектирования и настройки</i> <i>систем электронного</i> <i>документооборота</i>
ПК-7. Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала	ПК-7.1. Применяет правовые и теоретические знания при документировании трудовых отношений, документировании прохождения государственной и муниципальной службы, работе с персональными данными и конфиденциальной информацией	<i>Знать: правовые нормы в сфере</i> <i>управления персоналом и кадрового</i> <i>делопроизводства</i> <i>Уметь: применять теоретические и</i> <i>правовые знания при документировании</i> <i>трудовых отношений и служебной</i> <i>деятельности</i> <i>Владеть: навыками работы с</i> <i>персональными данными и</i> <i>конфиденциальной информацией</i>
	ПК-7.2. Составляет кадровую документацию, работает с документацией по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм	<i>Знать: правила составления каровой</i> <i>документации и работы с документами</i> <i>по личному составу</i> <i>Уметь: документировать трудовые</i> <i>отношения и служебную деятельность</i> <i>в государственных органах, органах</i> <i>местного самоуправления и</i> <i>организациях различных форм</i> <i>собственности и организационно-</i> <i>правовых форм</i> <i>Владеть: навыками работы с</i> <i>документами по личному составу в</i> <i>государственных органах, органах</i> <i>местного самоуправления и</i> <i>организациях различных форм</i> <i>собственности и организационно-</i> <i>правовых форм</i>
	ПК-7.3. Использует информационные системы для документирования трудовых отношений и служебной деятельности, работы с кадровой документацией	<i>Знать: порядок функционирования</i> <i>информационных систем в трудовой</i> <i>сфере</i> <i>Уметь: применять информационные</i> <i>системы при работе с кадровой</i> <i>документацией</i> <i>Владеть: навыками совершенствования</i> <i>работы кадровых подразделений на</i>

		<i>основе применения современных информационных технологий</i>
ПК-8. Способен организовать и документировать деятельность коллегиальных органов управления хозяйственных обществ	ПК-8.1. Применяет на практике знания состава и правил подготовки документов коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности	<i>Знать: нормативно-правовую базу функционирования коллегиальных органов хозяйственных обществ, состав и правила подготовки документов коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности Уметь: применять теоретические знания в области функционирования коллегиальных органов в практической деятельности Владеть: навыками подготовки документов коллегиальных органов</i>
	ПК-8.2. Организует деятельность коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности и осуществляет ее документирование	<i>Знать: правила организации деятельности коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности Уметь: организовать проведение заседания коллегиального органа Владеть: навыками документирования деятельности коллегиальных органов</i>
	ПК-8.3. Участвует в проведении заседаний коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности	<i>Знать: порядок проведения заседаний коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности Уметь: информировать участников заседания о регламенте проведения заседания коллегиального органа Владеть: навыками обработки информации и документации, создаваемой в ходе проведения заседаний коллегиальных органов</i>

1.6. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б2 («Практики») учебного плана.

Для прохождения практики необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин прохождения практик: «Методика управления документами в организациях», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления», «Ознакомительная практика», «Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)», «Проектная практика».

1.7. Объем практики

Ознакомительная практика проходит в 8 семестре. Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы продолжительностью 2 недели.

2. Содержание практики

Содержание преддипломной практики определяется совместно научным руководителем бакалавра и бакалавром и носит достаточно вариативный характер в зависимости от выбранной темы выпускной квалификационной работы.

Структура и содержание разделов преддипломной практики должны раскрываться в отчете о прохождении практики (в том числе и в оглавлении к отчету) и в графике прохождения преддипломной практики (Приложение 2), причем эти разделы в графике должны быть не только обозначены, но и выполнены.

Чуть ниже приводится типовая структура разделов преддипломной практики, которая может быть использована научными руководителями и бакалаврами для подготовки отчетов о прохождении преддипломной практики, а также графиков прохождения преддипломной практики

№	Наименование раздела	Содержание и виды работ
1.	Предварительное согласование практики с научным руководителем	<ul style="list-style-type: none"> Обсуждение с научным руководителем всех разделов преддипломной практики Обсуждение с научным руководителем отчетности по преддипломной практике Обсуждение с научным руководителем сроков выполнения разделов, а также сроков предоставления документов по практике
2	Изучение правовой и нормативно-методической базы	<ul style="list-style-type: none"> Изучение законодательных актов и методических документов, регламентирующих порядок проведения преддипломной практики и порядок подготовки и написания ВКР Изучение локальных актов РГГУ, регламентирующих порядок проведения преддипломной практики и порядок подготовки и написания ВКР
3	Сбор и систематизация материала	<ul style="list-style-type: none"> Сбор документов профильной организации для написания ВКР и для включения их в текст или в качестве приложений Поиск и сбор научной и учебной литературы по выбранной теме для подготовки историографии;

		<ul style="list-style-type: none"> Поиск и сбор различных видов источников по теме ВКР, не отложившихся в текущем делопроизводстве организаций; Систематизация собранных источников и литературы по теме ВКР Подготовка приложений к ВКР Подготовка оглавления к ВКР
4	Написание отдельных разделов выпускной квалификационной работы	<ul style="list-style-type: none"> Написание введения к ВКР Написание первой главы (подразделов первой или второй главы) ВКР Составление списка источников и литературы к ВКР Оформление приложений к ВКР
5	Оформление и подписание документов по практике	<ul style="list-style-type: none"> Оформление и подписание характеристики с места практики Оформление и подписание графика прохождения практики (факультативно)
6	Подготовка и защита отчёта по практике	<ul style="list-style-type: none"> Подготовка всех разделов отчета по практике Подготовка письменных приложений к отчету по практике Вычитка отчета по практике Защита отчета по практике и его подписание у научного руководителя Передача всех документов по практике на хранение на кафедру

3. Оценка результатов практики

3.1. Формы отчётности

Формой отчетности по преддипломной практики по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» является отчет обучающегося о прохождении практики (Приложение 3), характеристика с места прохождения практики (Приложение 4), а также график прохождения преддипломной практики (Приложение 2).

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

График прохождения преддипломной практики может, помимо общей таблицы с указанием дат, разделов практики и отметок по ее прохождению, содержать и индивидуальное задание руководителя практики от кафедры в текстовой форме для практиканта, которое должно быть реализовано соответствующими разделами практики. Подписывает график прохождения преддипломной практики руководитель практики от кафедры и организации только после выполнения практикантом всех разделов практики и соответствия их индивидуальному заданию. После этого график утверждается заведующим кафедрой (Приложение 2).

3.2. Критерии выставления оценки по практике

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
100-83/ А,В	«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/ С	«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,

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
		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».
49-0/ F,FX	«неудовлетвори- тельно»/ 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.

3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации обучающихся по практике¹

Промежуточная аттестация обучающихся по практике осуществляется предоставлением бакалавром следующих документов своему научному руководителю:

- отчета о прохождении преддипломной практики;

¹ Приводятся примеры оценочных средств в соответствии с формами отчётности по практике: перечень контрольных вопросов, тематика письменных работ, типовые задачи, кейсы и т.п. Оценочные средства должны быть ориентированы не только на проверку знаний, но также сформированности умений и владений, соответствующих виду профессиональной деятельности.

- характеристики с места прохождения практики;
- графика прохождения практики.

Отчет о прохождении преддипломной практики может быть подписан научным руководителем только после устной его защиты бакалавром с детальными ответами по каждому из разделов отчета, либо после приложения к отчету подготовленных разделов выпускной квалификационной работы, выполнение которых было указано в качестве разделов отчета о прохождении практики.

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

100 – 83 балла – отлично

82-68 баллов – хорошо

67 – 50 баллов – удовлетворительно

49 – 0 баллов – неудовлетворительно.

Неудовлетворительный результат баллов в характеристике с места прохождения практики не позволяет зачесть бакалавру преддипломную практику.

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

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

4.1. Список источников и литературы²

Источники

Основные

- Закон РФ от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». [Электронный ресурс]. М., 2014-2019. Режим доступа: <https://base.garant.ru/70291362/>

² Рекомендуется включать в списки не более 10 печатных изданий.

- ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденный приказом №176 Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015. [Электронный ресурс]. М., 2015. Режим доступа: www.pravo.gov.ru.

- Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования (бакалавриат, с[Электронный ресурс]. М., 2014-2019. Режим доступа: http://www2.rsuh.ru/binary/2629036_41.1506597902.87884.pdf.

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

- Положение «О выпускной квалификационной работе», утвержденное приказом Ректора РГГУ от 28.09.2017 № 01-314/осн. [Электронный ресурс]. М., 2018. URL: <http://ucheb.rsuh.ru/section.html?id=9810> (дата обращения: 30.10.2018)

- Положение «О проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», утвержденное приказом Ректора РГГУ от 28.09.2017 № 01-314/осн [Электронный ресурс]. М., 2018. URL: <http://ucheb.rsuh.ru/section.html?id=9810> (дата обращения: 30.10.2018)

Методические рекомендации по написанию выпускной квалификационной работы [Электронный ресурс]. М., 2018. URL: <http://www.rggu.fdta.ru/ucheba/trebovaniya-k-oformleniyu-i-poryadok-sdachi-diplomnykh-rabot.html> (дата обращения: 30.10.2018)

5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническая база преддипломной практики варьируется в зависимости от места прохождения практики и темы выпускной квалификационной работы.

В выбранных учащимся профильных организациях материально-техническая база может быть различной как по составу лицензированного программного обеспечения, так и по оборудованию, мультимедийным средствам и т.п. При заключении РГГУ с профильной организацией договора о сотрудничестве в целях более эффективного осуществления обучающимся преддипломной практики, в отчете о прохождении практики бакалавров должны быть приведены следующие сведения:

№ договора о сотрудничестве	Наименование предприятия, учреждения, организации	Дата заключения и срок действия договора	Адрес предприятия, телефон	Материально-техническое обеспечение рабочего места обучающегося

В подразделениях РГГУ используется следующее лицензионное программное обеспечение:

- операционная система Windows XP Professional
- пакет офисных программ MS Office 2003 Professional
- антивирусный комплекс Kaspersky Business Space Security
- программа Adobe Reader.
- другое лицензионное программное обеспечение.

Кроме того, в структурном подразделении РГГУ на Никольской, д. 15 также в наличии три компьютерных класса (аудитория 25, 27 и 19) с 12, 8 и 20 компьютерами в полном комплекте. Важным элементом материально-технической базы ФДиТА также является лаборатория документоведения и технотронных архивов, расположенная в 35 ауд. Лаборатория организует учебно-методическое обеспечение учебного процесса по большинству дисциплин факультета, а также осуществляет научные исследования и технические разработки в области технотронной архивистики.

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
(преддипломная практика)

Практика реализуется кафедрами факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института РГГУ на базе структурных подразделений РГГУ, либо на базе выбранных бакалавром профильных организаций или учреждений.

Цель практики - закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основании изучения нормативно-правовых актов и нормативно-методических документов, организационно-распорядительной документации, структуры и деятельности конкретных организаций и учреждений, овладение и получение выпускником первоначального профессионального опыта, проверка готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбор материалов и подготовка отдельных разделов выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний;
- приобретение опыта организационной, правовой и исследовательской работы и навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ним задач;
- изучение передового опыта по избранному направлению подготовки;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы;
- подготовка отдельных разделов выпускной квалификационной работы.

Практика направлена на формирование профессиональных компетенций:

ПК-1. Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

ПК-2. Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

ПК-3. Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления

ПК-4. Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения систем электронного документооборота в организации

ПК-7. Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала

ПК-8. Способен организовать и документировать деятельность коллегиальных органов управления хозяйственных обществ

По практике предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой.

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц, 114 часов.

ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

студента/тки __ курса _____ отделения
факультета архивоведения и документоведения
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.)

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(РГГУ)

Историко-архивный институт
Факультет архивоведения и документоведения

Отчёт о прохождении практики
Преддипломная практика

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль: «Информационно-документационное обеспечение управления»

Уровень квалификации выпускника (*бакалавр*)

Форма обучения (*очная, заочная*)

Студента/ки __ курса

..... формы обучения

_____ (ФИО)

Руководитель практики

_____ (ФИО)

Москва 2021 г.

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРАКТИКИ**

Характеристика³

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

_____ (ФИО) проходил/а преддипломную практику 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 преддипломной практики
от организации

_____ (ФИО)

(дата)

(подпись)

³ Оформляется либо на бланке организации, либо заверяется печатью.