

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

ФАКУЛЬТЕТ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ТЕХНОТРОННЫХ АРХИВОВ

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

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Преддипломная практика

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

Профиль:

Делопроизводство в организациях

Уровень квалификации выпускника (бакалавр)

Форма обучения (очная)

*Программа практики адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов*

Москва 2019

Преддипломная практика

Программа практики

Составитель(и):

К.и.н., доцент М.А. Андреев

.....

Ответственный редактор

Д.и.н., проф. Г.Н. Ланской

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания Совета ФДиТА

№__1__ от__30.08.2019__

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

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

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 требует 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 6 недель на последнем курсе обучения. По графику преддипломная практика ставится сразу после практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) 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, 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

В настоящем учебном плане преддипломная практика технологической, организационно-управленческой и проектным видам деятельности, предусмотренные в ФГОС ВО 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

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

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов прохождения практики
Общекультурные		
ОК-1	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	<p>Знать: историю философии и основные философские концепции</p> <p>Уметь: применять знания в области философии в своей профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: основами философских знаний и навыками их использования</p>
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	<p>Знать: основные этапы и закономерности исторического развития российского общества и государства</p> <p>Уметь: использовать полученные исторические знания для формирования гражданской позиции</p> <p>Владеть: навыками поиска и использования исторической информации в своей профессиональной деятельности</p>
ОК -3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<p>Знать: основные экономические теории и историю развития экономической мысли в России</p> <p>Уметь: использовать знания в области экономики для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: основами экономических знаний и навыками использования их в профессиональной деятельности</p>
ОК-4	способностью использовать	Знать: отрасли права, историю их

	основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<p>формирования и развития в России</p> <p>Уметь: использовать знания в области права и правовые ресурсы в профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: навыками поиска и использования правовой информации для решения задач профессиональной деятельности</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: грамматические и орфографические основы русского и иностранного языков</p> <p>Уметь: использовать русский и иностранный языки для реализации задач профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: навыками устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках на практике</p>
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать: основы научной организации труда в профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: организовывать и осуществлять свою образовательную деятельность самостоятельно</p> <p>Владеть: навыками самоорганизации в целях решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК-9	готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	<p>Знать: основы гражданской и техногенной безопасности</p> <p>Уметь: использовать полученные знания в области гражданской безопасности на практике</p> <p>Владеть: основными методами защиты от возможных аварий, катастроф и стихийных бедствий и минимизации их последствий</p>
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	<p>Знать: основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации</p> <p>Уметь: использовать полученные знания в области работы с информационными ресурсами на практике</p> <p>Владеть: навыками получения, хранения и переработки информации в целях профессиональной деятельности</p>

ОК-11	способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	<p>Знать: культурные традиции и объекты историко-культурного наследия России</p> <p>Уметь: использовать культурные традиции и знания историко-культурных особенностей развития России на практике</p> <p>Владеть: навыками поиска, извлечения и анализа информации о культурных традициях и объектах историко-культурного наследия России для решения задач профессиональной деятельности</p>
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	<p>Знать: основные методы и средства проведения теоретических исследований</p> <p>Уметь: применять полученные теоретические знания для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: навыками проведения теоретических исследований в рамках образовательного процесса и дальнейшей профессиональной деятельности</p>
ОПК-4	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	<p>Знать: историю создания и развития информационных технологий и компьютерной техники, используемой в документационном обеспечении управления и архивном деле</p> <p>Уметь: использовать компьютер и иную организационную технику, используемую в практической деятельности служб документационного обеспечения управления и архивных учреждений</p> <p>Владеть: навыками использования информационно-правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров для решения поставленных задач</p>
ОПК-5	владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	<p>Знать: основные правила публикации и издания исторических источников в рамках профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: применять полученные знания в области публикации и издания исторических источников и документов текущего делопроизводства</p> <p>Владеть: навыками публикации и издания делопроизводственных и иных архивных документов</p>

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: основы информационной культуры, а также основные информационно-коммуникационные технологии, используемые в профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: решать стандартные ситуации, возникающие в профессиональной деятельности, с использованием информационно-коммуникационных технологий</p> <p>Владеть: навыками обеспечения информационной безопасности информационно-коммуникационных технологий, используемых при создании и применении информационных ресурсов в профессиональной деятельности</p>
Профессиональные компетенции		
<i>Технологическая деятельность</i>		
ПК-14	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	<p>Знать: основные виды компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле</p> <p>Уметь: использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле</p> <p>Владеть: навыками работы с компьютерной техникой и информационными технологиями в документационном обеспечении управления и архивном деле</p>
ПК-15	способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	<p>Знать требования стандартов к документированию постановки задач и сопровождению ПО</p> <p>Уметь составлять технические задания и модели архивных информационно-поисковых систем</p> <p>Владеть методами проектирования информационных систем для решения типовых задач архивной отрасли</p>
ПК-16	владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	<p>Знать: место и роль информационной безопасности и защиты информации в области документооборота и архивного дела;</p> <p>Уметь: разрабатывать комплекс мер по обеспечению информационной безопасности и защиты информации в сфере документооборота и архивного дела;</p> <p>Владеть: навыками использования методов и средств обеспечения информационной безопасности и защиты информации</p>

ПК-17	владением методами защиты информации	<p>Знать: Требования к организации защиты конфиденциальной информации и носителей информации от несанкционированного доступа.</p> <p>Уметь: использовать в процессе обработки и хранения конфиденциальных документов методы и способы защиты информации.</p> <p>Владеть: методами защиты конфиденциальных документов при выполнении делопроизводственных операций.</p>
ПК-18	владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	<p>Знать: современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения и управления архивами</p> <p>Уметь: использовать современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения и управления архивами</p> <p>Владеть: навыками работы с современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения и управления архивами</p>
ПК-19	способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты и нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности; – структуру документа; – классификацию документной информации; – правила составления и оформления документов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять документы с использованием языковых особенностей в зависимости от назначения, содержания и вида документа; – оформлять документы в соответствии с требованиями нормативных актов и государственных стандартов; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения требований нормативных актов и государственных стандартов при составлении и оформлении документов
ПК-20	способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	<p>Знать: правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;</p> <p>Уметь: планировать и выбирать способы и методы внедрения правил организации работы с документами, в том числе архивными документами;</p>

		Владеть: навыками организации и проведения оргпроектных работ;
ПК-21	владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Знать: научные методы систематизации документов в описи Уметь: составлять описи документов и дел Владеть: навыками оформления дел для передачи на архивное хранение
ПК-22	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать: систему экспертных органов Уметь: проводить экспертизу ценности документов Владеть: приемами проведения заседания ЭК
ПК-23	владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Знать: принципы учета и обеспечения сохранности документов в архиве; Уметь: оформлять учетные документы Владеть: основными приемами обеспечения сохранности документов в архиве;
ПК-24	владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Знать: основные принципы и методы создания СПС к документам; Уметь: применять научные методы при разработке отдельных СПС Владеть: приемами составления архивных справочных
ПК-25	владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: нормативные правовые акты и нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности; – структуру документа; – классификацию документной информации; – правила составления и оформления документов. Уметь: – составлять документы с использованием языковых особенностей в зависимости от назначения, содержания и вида документа; – оформлять документы в соответствии с требованиями нормативных актов и государственных стандартов; Владеть: - навыками применения требований нормативных правовых актов и государственных стандартов при составлении и оформлении документов
ПК-26	владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Знать - технологические этапы работы с документами в органах местного самоуправления; Уметь: - организовать работу с документами в органах местного самоуправления; Владеть -- общими основами организации документационного обеспечения управленческой деятельности учреждения и спецификой организации делопроизводства в органах местного самоуправления;
ПК-27	способностью принимать участие в работе по	Знать: систему нормативно-методических документов по проведению экспертизы

	проведению экспертизы ценности документов	ценности документов Уметь: проводить экспертизу ценности документов Владеть: навыками проведения экспертизы ценности документов
ПК-28	владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Знать: основные требования к организации учета и хранения документов в архиве Уметь: проводить мероприятия по обеспечению учета и хранения документов Владеть: навыками контроля условий хранения документов
Организационно-управленческая		
ПК-29	способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Знать: основы создания и ведения системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий Уметь: создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий Владеть: способностью вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий
ПК-30	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Знать: задачи и функции службы ДОУ; Нормы времени на работы по делопроизводственному обслуживанию в том числе с использованием ИКТ; Уметь: рассчитать состав службы ДОУ организации; Владеть: навыками организации работы службы ДОУ
ПК-31	способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: требования нормативных правовых и методических документов области ДОУ Уметь: разрабатывать проект локального нормативного акта; Владеть: навыками согласования и подписания проектов документов, в том числе с использованием СЭД
ПК-32	владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать: основные законодательные и иные нормативные правовые акты в сфере делопроизводства и архивного дела Уметь: анализировать и систематизировать законодательные и иные нормативные правовые акты в сфере делопроизводства и архивного дела Владеть: навыками работы с законодательными и иными нормативными правовыми актами

ПК-33	знанием основ трудового законодательства	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правовую базу кадрового делопроизводства, прохождения государственной службы в Российской Федерации, документирования прохождения государственной службы; - основные понятия в сфере государственной службы в Российской Федерации; - систему государственной службы Российской Федерации, закрепленную в федеральных законах РФ ; - законодательные требования для поступления на государственную службу и порядок ее прохождения; - отличия в документировании трудовых отношений в системе государственной службы от общего кадрового документирования. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с правовыми актами, регламентирующими вопросы кадрового делопроизводства, документирования трудовых отношений и документирования государственной службы в РФ; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа правовых актов, выявления необходимой регламентирующей информации о документировании государственной службы; - навыками выявления норм трудового права, применимых к системе государственной службы.
ПК-34	соблюдением правил и норм охраны труда	<p>Знать: содержание категории «охрана труда», знать основные права работника в области охраны труда и гарантии их осуществления.</p> <p>Уметь: способствовать соблюдению норм охраны труда всеми субъектами трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике нарушений норм охраны труда.</p> <p>Владеть: навыком разрешения правовых проблем и коллизий; в сфере охраны труда; принимать необходимые меры защиты трудовых прав и свобод.</p>
ПК-35	знанием требований к организации секретарского обслуживания	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основные функции секретаря; -правила, телефонных переговоров, ведения приема посетителей, подготовки командировок руководителя и др. -порядок подготовки и проведения конференстных мероприятий (совещаний, заседаний, конференций и др.)

		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -обеспечивать работу приемной руководителя; -планировать рабочее время руководителя; -организовывать передачу распоряжений руководителя по уровням управления; -вести контроль за сроками исполнения поручений руководителя; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками организации управленческих процессов; -планирования рабочего времени; -работы с документацией.
ПК-36	<p>знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работу кадровых служб государственных органов, ее организацию, обязанности и ответственность; - специфику документирования трудовых отношений в системе государственной службы; - особенности работы с персональными данными государственных служащих и порядок введения их личных дел ; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять локальные нормативные акты в сфере государственной службы; - оформлять служебные контракты и прочие документы, создаваемые в процессе поступления на государственную службу; - готовить документы по основным кадровым процедурам прохождения государственной службы; - выявлять особенности оформления кадровых документов в зависимости от сферы их применения; - комплектовать документы для личных дел государственных служащих в соответствии с правовыми актами РФ; - работать с персональными данными государственных служащих. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с типовыми формами документов; - навыками составления различных видов документов, оформляющих прохождение государственной службы; - навыками составления локальных нормативных актов, регламентирующих различные аспекты прохождения государственной службы; - формирования и ведения личных дел

		государственных служащих.
ПК-37	владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	<p>Знать: принципы, требования и нормы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения</p> <p>Уметь: применять знания нормативных основ организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения в практической деятельности;</p> <p>Владеть: методами организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения</p>
ПК-38	владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	<p>Знать: современную нормативно-правовую базу защиты персональных данных; особенности их обработки.</p> <p>Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.); выполнять операции по обработке и защите документов, содержащих персональные данные; организовывать работу с персональными данными в учреждениях различных форм собственности.</p> <p>Владеть: знаниями современной нормативно-правовой базы защиты персональных данных; технологиями их обработки, хранения и использования.</p>
ПК-39	знанием принципов организации различных типов и видов архивов	<p>Знать: теоретические основы и особенности различных типов и видов архивов</p> <p>Уметь: определять особенности и организационные проблемы различных типов и видов архивов</p> <p>Владеть: навыками совершенствования организационной структуры различных типов и видов архивов</p>
ПК-40	знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	<p>Знать: основные требования к условиям хранения документов в архиве</p> <p>Уметь: наладить работу по обеспечению режимов хранения документов</p> <p>Владеть: навыками контроля основных параметров режимов хранения в архиве</p>
ПК-41	знанием принципов организации и	Знать: принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга

	функционирования архивного аутсорсинга	<p>Уметь: реализовывать принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга</p> <p>Владеть: навыками организации и функционирования архивного аутсорсинга</p>
ПК-42	владением логистическими основами организации хранения документов	<p>Знать: требования к организации хранения документов с точки зрения логистики</p> <p>Уметь: организовывать хранение документов с точки зрения логистики</p> <p>Владеть: навыками организации хранения документов</p>
Проектная		
ПК- 43	владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - вопросы документирования и работы с документами <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ нормативно-правовых документов с позиции документоведения <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - методами упорядочения состава документов и информационных показателей
ПК-44	владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	<p>Знать: принципы организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях</p> <p>Уметь: организовывать архивные службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях</p> <p>Владеть: навыками организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях</p>
ПК-45	владением методами оптимизации документопотоков	<p>Знать: состав основных документопотоков;</p> <p>Уметь: анализировать информацию основных документопотоков организации;</p> <p>Владеть: методами оптимизации документопотоков</p>
ПК-46	владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной	<p>Знать: методы анализа исходных данных;</p> <p>Уметь: анализировать и обобщать первичные данные;</p> <p>Владеть: основными положениями теории организации;</p>

	организации	
ПК-47	владением принципами и методами организации хранения документов	Знать: - принципы и методы организации хранения документов Уметь: - применять знания принципов и методов организации хранения документов на практике Владеть: - принципами и методами организации хранения документов.
ПК-48	владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	Знать: методы анализа состава документов; Уметь: оптимизировать состав документов организации; Владеть: навыками сокращения количества документов в организации;
ПК-49	владением навыками совершенствования организации хранения документов	Знать: теоретические основы проблемы совершенствования организации хранения документов Уметь: осуществлять совершенствование организации хранения документов Владеть: навыками совершенствования организации хранения документов
ПК-50	способностью совершенствовать документационное обеспечение управления	Знать: методы изучения анализа и проектирования документационного обеспечения управления; Уметь: осуществлять выбор методов совершенствования ДОУ; Владеть: навыками планирования и организации работы по совершенствованию ДОУ.
ПК-51	способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	Знать: особенности работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий Уметь: организовывать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий Владеть: навыками совершенствования работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий

1.6. Место практики в структуре образовательной программы

Практика «_Б2.В.04(Пд)» относится к блоку «2000. Б2. Практики» учебного плана.

Для прохождения практики необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Документоведение, Архивоведение, Информационные технологии, Организация и технология документационного обеспечения управления, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика).

В результате прохождения практики формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: преддипломная практика является последним этапом учебного процесса перед государственной итоговой аттестацией; она не формирует знания, умения и владения для других дисциплин и практик, она лишь закрепляет уже достигнутые ранее знания, умения и владения.

1.7. Объем практики

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

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; • Поиск и сбор различных видов источников по теме ВКР, не отложившихся в текущем делопроизводстве организаций; • Систематизация собранных источников и литературы по теме ВКР

		<ul style="list-style-type: none"> • 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 руководители 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/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит высокую положительную оценку, отчет выполнен в полном соответствии с предъявляемыми требованиями, аналитическая часть отчета отличается комплексным подходом, креативностью и нестандартностью мышления студента, выводы обоснованы и подкреплены значительным объемом фактического материала.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет выполнен в целом в соответствии с предъявляемыми требованиями без существенных неточностей, включает фактический материал, собранный во время прохождения практики..</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет по оформлению и содержанию частично соответствует существующим требованиям, но содержит неточности и отдельные фактические ошибки, отсутствует иллюстративный материал.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетвори- тельно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики не содержит положительной оценки. Отчет представлен не вовремя и не соответствует существующим требованиям.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
		Обучающийся испытывает 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;
- 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

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.

² Рекомендуется включать в списки не более 10 печатных изданий.

- 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/>

- 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 необходимости РГГУ может заключить с профильной организацией договор о сотрудничестве в целях более эффективного осуществления обучающимся преддипломной практики. В этом случае 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 документооборота и электронного архива, 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 электронной 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 сопровождения обучающегося с указанием специалистов и допустимой нагрузки (количества часов в неделю).

Форма проведения практики для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидность) 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 ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ (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 общекультурных, общепрофессиональных, а также профессиональных компетенций, соответствующих видам профессиональной деятельности:

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9);

способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).

способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);

владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);

владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);

способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);

владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);

владением методами защиты информации (ПК-17);

владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);

способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);

способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);

владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);

способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);

владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23);

владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);

владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);

владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);

способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27);

28); владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-

способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);

способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);

способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);

владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела,

способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);

знанием основ трудового законодательства (ПК-33);

соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34);

знанием требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35);

знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36);

владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);

владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);

знанием принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);

знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);

знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41);

владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-42); :

владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);

владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44);

владением методами оптимизации документопотоков (ПК-45);

владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46);

владением принципами и методами организации хранения документов (ПК-47);

владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48);

владением навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49);

способностью совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50);

способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).

По практике предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой.

Общая трудоемкость практики составляет _9_ зачетных единиц, 324 часа.

ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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.)

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
Преддипломная практика

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль: «Информационно-документационное обеспечение управления»

Уровень квалификации выпускника (*бакалавр*)

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

Студента/ки __ курса
..... формы обучения

_____(ФИО)

Руководитель практики

_____(ФИО)

Москва 2018 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.