

**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  
Учебная практика**

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

**Код и наименование направления подготовки  
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Наименование направленности (профиль)  
«Делопроизводство в организациях»**

**Уровень квалификации выпускника (бакалавр)**

**Форма обучения (очная)**

Программа практики адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

**Москва 2019**

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

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

.....

Ответственный редактор

Зав. кафедрой, канд. ист. наук, доцент

Ю.М. Кукарина

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ДАиНТА

№ 1 от 30 08 2019 г.

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

### **1. Пояснительная записка**

- 1.1 Цель и задачи практики
- 1.2. Вид (тип) практики
- 1.3. Способы, формы и места проведения практики
- 1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности
- 1.5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с планируемыми результатами освоения образовательной программы
- 1.6. Место практики в структуре образовательной программы
- 1.7. Объем практики

### **2.Содержание практики**

### **3. Оценка результатов практики**

- 3.1. Формы отчетности по практике
- 3.2. Критерии выставления оценок
- 3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации по практике

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

- 4.1. Список источников и литературы
- 4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

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

## **Приложения<sup>1</sup>**

- 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

---

<sup>1</sup> Состав приложений может быть расширен по решению составителя программы практики.

## 1. Пояснительная записка

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

### **Задачи практики:**

- изучить и проанализировать нормативно-правовые и нормативно-методические документы, определяющие организацию и технологию делопроизводства (документационного обеспечения управления (ДООУ)) в организации<sup>1</sup> (уставы, положения, правила, инструкции, регламенты и т.п.);
- составить представление о системе делопроизводства той организации, в которой он проходит практику;
- ознакомиться с содержанием конкретных делопроизводственных работ непосредственно на рабочем месте;
- получить навыки работы с документами на всех стадиях их движения (первичная обработка документов в экспедиции, работа с документами в канцелярии, регистрация, контроль, исполнение документов в структурных подразделениях, их отправка, организация хранения, подготовка документов к сдаче в архив и т.д.);
- зафиксировать в дневнике полученные сведения и результаты выполненной работы;
- подготовить отчет, обобщающий полученные знания и практические навыки.

---

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

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

1.3 Способы, формы и места проведения практики

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

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

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

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

Во время практики студенты работают в службах документационного обеспечения управления (управлении делами, канцелярии, общем отделе,

секретариате) и в других структурных подразделениях, выполняющих данные функции, в государственных и негосударственных организациях.

Также студентам может быть предоставлена возможность прохождения практики в административных и функциональных подразделениях РГГУ. В этом случае, даты прохождения практики могут сдвигаться (в том числе на каникулярное время) с оформлением данного переноса приказом ректора РГГУ.

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

#### 1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности

Практика ориентирована на следующие виды профессиональной деятельности:

- организационно-управленческой,
- проектной.

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

Коды компетенции <sup>2</sup>	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов прохождения практики
<i>Общекультурные / универсальные компетенции</i>		
ОК-8	Способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основные правила поддержания физической формы и здоровья</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-использовать полученные знания в области физической культуры на практике</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основными методами и средствами физической культуры</li> </ul>

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

ОК-9	<p>Готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий</p>	<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>
<b>Профессиональные компетенции</b>		
<b>Вид деятельности</b>		
ПК-14	<p>владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле</p>	<p>Знать: -современные компьютерные технологии создания текстовых, табличных, графических, мультимедийных документов и баз данных; - основные принципы организации сетей разного уровня, организации доступа к сети Интернет; -основные принципы и методы построения и использования ведущих информационных технологий в сфере управления персоналом; -основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями; -основы совместимости, надежности и эффективности применения технических средств управления.</p> <p>Уметь: -определять виды программного обеспечения, необходимого для решения задач автоматизации документационного обеспечения управления и архивной деятельности в организации; -пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом; -работать с информационными системами и базами данных по персоналу; -использовать компьютерную технику и информационные технологии.</p> <p>Владеть:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- проблемно- ориентированными пакетами прикладных программ по отраслям и сферам деятельности;</li> <li>-методами проведения аналитической, прогнозно-экспертной и мониторинговой работы с использованием офисных компьютерных технологий;</li> <li>-навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами и взаимодействия со службами информационных технологий и эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом;</li> <li>- применения современной офисной техники.</li> </ul>
ПК-15	Способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методику совершенствования делопроизводства на базе использования средств автоматизации;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять на практике методику совершенствования делопроизводства на базе использования средств автоматизации;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методикой совершенствования делопроизводства на базе использования средств автоматизации;</li> </ul>
ПК-16	Владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-правила эксплуатации офисной оргтехники, применяемой для осуществления деятельности по документационному обеспечению управления и архивному делу;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-использовать технические средства для решения профессиональных задач;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками работы с различными техническими средствами;</li> </ul>
ПК-17	Владение методами защиты информации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-технологии защиты и обработки документов ограниченного доступа;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-применять нормы правовых актов в сфере защиты информации в практической деятельности;</li> </ul>

		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками разработки локальных нормативных актов в сфере защиты информации;</li> <li>-навыками обеспечения безопасного использования информации ограниченного доступа.</li> </ul>
ПК-18	Владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организацию делопроизводства муниципальных органов в условиях применения новых информационных технологий.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять новые информационные технологии в делопроизводстве муниципальных органов</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современными технологиями управления документацией;</li> <li>- технологиями поиска информации в правовых базах данных и в сети Интернет;</li> <li>- навыками работы с официальными сайтами муниципальных образований города Москвы, Московской области и других субъектов Российской Федерации.</li> </ul>
ПК-19	Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-составлять, оформлять и использовать конкретные виды документов в процессе их управленческой деятельности, в соответствии с действующими правовыми нормами</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками формировать комплексы нормативно-методических документов, определяющих порядок ДОУ</li> </ul>
ПК-25	Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-правила составления и оформления конкретных документов, используемых в деятельности компаний, и порядок работы с ними</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-составлять, оформлять и использовать конкретные виды документов в процессе их управленческой</li> </ul>

		<p>деятельности, в соответствии с действующими правовыми нормами</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками составления и оформления документов, используемых в процессе управленческой деятельности</li> </ul>
ПК-26	<p>Владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила организации документооборота;</li> <li>-особенности движения различных документопотоков организации;</li> <li>-правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить прием и первичную обработку документов;</li> <li>-регистрацию документов, контроль;</li> <li>-обеспечивать информационно-справочную работу;</li> <li>-формировать документы в дела;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками оптимальной организации работы с документами с момента их получения создания до момента передачи их в архив.</li> </ul>
ПК-29	<p>Способность создавать и вести системы документационного обеспечения в организации на базе новейших технологий</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические подходы и основные принципы и методы подготовки управленческих документов, технологий работы с документами, систематизации документов в течение календарного года и организации их архивного хранения;</li> <li>- регламентацию вопросов документирования и работы с документами в нормативно-правовых актах;</li> <li>- порядок использования методических документов при разработке локальных актов организаций, регулирующих документационное обеспечение управления.</li> <li>- методику разработки табеля форм документов и альбома форм (шаблонов) документов для организации.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать комплекс организационных документов по</li> </ul>

		<p>организации документационного обеспечения управления; - разрабатывать табель форм документов и альбома форм (шаблонов) документов для организации.</p> <p>Владеть:</p> <p>-теоретическими основами системы документационного обеспечения управления.</p>
ПК-30	Способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	<p>Знать:</p> <p>-принципы работы в службах документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p> <p>архивного хранения документов</p> <p>Уметь:</p> <p>-организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p> <p>Владеть:</p> <p>-навыками организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p>
ПК-31	Способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	<p>Знать:</p> <p>-требования к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела организации.</p> <p>Уметь:</p> <p>-применять нормы российского законодательства при разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному делу организации;</p> <p>-применять методические подходы к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;</p> <p>Владеть:</p>

		- навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно - документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации.
ПК-32	Знание законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основные нормы российского законодательства в области информационно - документационного обеспечения управления и архивного дела;</li> <li>-основы законодательства в смежных областях деятельности;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-самостоятельно применять в практической деятельности нормы российского законодательства в области информационно - документационного обеспечения управления и архивного дела;</li> <li>-ориентироваться в правовой базе смежных областей.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-умением применять нормы российского законодательства в области информационно - документационного обеспечения управления и архивного дела;</li> <li>-умением применять основы законодательства в смежных областях деятельности в практической деятельности; --тенденциями развития законодательства, международной и национальной стандартизации в сфере ДОУ и смежных областях</li> </ul>
ПК-35	Знание требований к организации секретарского обслуживания	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-требования к организации секретарского обслуживания;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-осуществлять деятельность по организационно-информационному и документационному обеспечению деятельности руководителя;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками организации и проведения мероприятий, связанных с деятельностью руководителя</li> </ul>

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

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (Документоведение) является составной частью учебного процесса и проводится для закрепления и углубления теоретических знаний по курсам "Документоведение" и «Организация технология ДОУ», изучения студентами организации делопроизводства в современных государственных и негосударственных организациях и получения первичных профессиональных навыков.

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

#### 1.6. Объем практики

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

### 2. Содержание практики

№	Наименование раздела	Содержание и виды работ <sup>3</sup>
1.	Ознакомительная лекция	Определение целей и задач практики, источников и литературы, необходимых для самостоятельной работы и подготовки отчета.
2	Инструктаж по технике безопасности	Ознакомление студентов с правилами внутреннего распорядка, допуска в помещения служб, пожарной безопасности и другими

		регламентирующими работу сотрудников инструкциями и положениями.
3.  4.	Изучение истории, современных задач, функций и структуры учреждения; Изучение организационных документов предприятия	<p>Руководитель практики от организации может провести вступительное занятие со студентами, целью которого является ознакомление практикантов с историей, современными задачами, направлениями деятельности и особенностями документирования управленческой деятельности учреждения. Если в архиве организации имеется историческая справка о фондообразователе, она изучается студентами.</p> <p>Далее студент приступает к изучению организационно-правовых документов, регламентирующих юридический статус учреждения, его организационно-правовую форму, организационную структуру и направления деятельности.</p> <p>К таким документам относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Устав (положение) организации;</li> <li>• Положения о структурных подразделениях;</li> <li>• Должностные инструкции сотрудников<sup>4</sup>;</li> <li>• Штатное расписание.</li> </ul> <p>По итогам изучения студенты должны собрать информацию по следующим вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• дата создания организации;</li> <li>• название организации;</li> <li>• цель создания и функции организации;</li> <li>• организационно-правовая форма организации;</li> <li>• организационная структура и порядок управления;</li> <li>• состав организационных документов организации;</li> <li>• степень отражения в организационных документах требований к документированию управленческой деятельности (порядок издания, подписания, хранения);</li> </ul> <p>В результате студенты графически вычерчивают структуру организации.</p> <p>Все собранные данные студенты оформляют в виде дневниковых записей, где отмечают дату записи, источник, которым они пользовались. Эти выписки из организационных документов студенты представляют руководителю практики от организации, в беседе с которым обсуждают специфические особенности структуры и руководства организацией.</p> <p>Собранные сведения студент затем оформляет в качестве первой главы отчета по практике.</p>
5.  6.  7.	Изучение нормативно-методических документов по ДООУ и систем документации организации, Изучение особенностей оформления управленческих документов Анализ бланков документов учреждения	<p>В течение этого времени студенты внимательно изучают нормативно-методические документы учреждения, регламентирующие правила составления и оформления документов, если такие в организации имеются. В числе этих документов могут быть инструкции по делопроизводству (или по работе с документами), правила оформления документов, регламенты, стандарты организации, приказы (распоряжения) о порядке создания и согласования отдельных видов документов и так далее.</p> <p>Студентам необходимо ознакомиться с системами документации, используемыми в организации, выявить основные виды и разновидности документов, применяемых для документирования деятельности организации в целом и структурного подразделения, в котором работает практикант.</p> <p>Состав документов систем документации, используемых в деятельности организации, может включать унифицированные формы и формы, разработанные сотрудниками организации.</p> <p>Проводится детальный анализ организационно-распорядительной документации по следующим группам:</p>

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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• организационные документы, применяемые в управленческой деятельности;</li> <li>• распорядительные документы, состав должностных лиц, имеющих право издания распорядительных документов;</li> <li>• виды информационно-справочных документов.</li> </ul> <p>Студентам необходимо изучить инструкцию по делопроизводству организации и выявить, соблюдаются ли ее требования сотрудниками организации. Если такой инструкции в организации нет, то студенты анализируют организационно-распорядительные документы на предмет соблюдения требований ГОСТ Р 7.0.97-2016 (изучается оформление документов, то есть наличие всех необходимых реквизитов документов).</p> <p>Например, студент выявляет наличие следующих реквизитов: заголовка, наименования вида документа, даты, регистрационного индекса, отметок на документе, а также:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• правильность адресования;</li> <li>• порядок внутреннего и внешнего согласования документов;</li> <li>• подписания;</li> <li>• утверждения.</li> </ul> <p>Выявляются виды документов, на которые в организации ставится печать.</p> <p>Необходимо также выявить, используются ли в организации бланки документов, если используются, то какие (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа, бланк должностного лица и т.д.). Образцы бланков желательно приложить к отчету по практике.</p> <p>Помимо наличия бланков в дневнике практики студенты фиксируют состав применяемых документов, отмечают наиболее распространенные в практике работы учреждения виды организационно-распорядительных документов, а также отмечают, где зафиксированы требования к составлению и оформлению документов организации.</p> <p>Необходимо также изучить техническую оснащенность процессов документирования, а именно: определить технические программные средства, используемые сотрудниками для изготовления документов, степень оснащенности рабочих мест сотрудников компьютерами, оргтехникой и средствами связи.</p> <p>В письменном отчете необходимо отразить, какая программа используется в организации для создания документов, ее достоинства и недостатки.</p>
8.	Изучение организации работы с документами	<p>В течение 9-14 дней студенты изучают:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документооборот организации;</li> <li>- порядок регистрации и построение информационно-поисковой системы;</li> <li>- технологию контроля за сроками исполнения документов;</li> <li>- составление номенклатуры дел;</li> <li>- организацию текущего хранения документов в структурных подразделениях организации;</li> <li>- экспертизу ценности и практической ценности документов;</li> <li>- подготовку и передачу документов в архив организации.</li> </ul> <p>Студенты анализируют документопотоки по видам документов, по корреспондентам, по уровням исполнения, составляют оперограммы движения входящей, внутренней и исходящей корреспонденции. Студенты изучают систему первичной обработки корреспонденции и правила отправки исходящих документов, анализируют порядок согласования и подписания документов, просчитывают объем документооборота за предшествующий месяц.</p>

		<p>Студенты изучают систему регистрации документов в учреждении, знакомятся с регистрационными формами и порядком их заполнения. Изучают систему информационно-справочной работы. Студенты знакомятся с организацией и технологией контроля исполнения документов в учреждении, анализируют перечни документов, подлежащих контролю. Делается вывод о возможности объединения регистрации, контроля и справочной работы в единый технологический процесс.</p> <p>Студенты выявляют и описывают существующую информационно-поисковую систему, как традиционную (картотеки, принципы и формирование), так и электронную (базы данных в компьютере).</p> <p>Студенты определяют качество оформления номенклатуры дел, наличие необходимой информации. Студенты изучают практику формирования дел, самостоятельно производят группировку исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.</p> <p>Студенты изучают процесс подготовки дел за предыдущие годы для сдачи в архив. Проверяются правильность оформления дел, их формирования. При необходимости студенты подготавливают внутренние описи и листы-заверители, нумеруют листы. На подготовленные к сдаче дела студенты составляют описи и по ним производят сдачу дел в архив учреждения.</p> <p>Изучив документационное обеспечение управления организации, студенты делают соответствующие записи в дневнике по плану программы (Приложение 1).</p>
9.	Подготовка отчёта	<p>Формой отчетности по результатам практики является отчет и характеристика организации. Отчет имеет титульный лист (Приложение 2), оглавление, введение, две главы, заключение и приложения (не менее 10 приложений).</p> <p>Рекомендуются следующие разделы отчета:</p> <p><i>Введение</i></p> <p><i>Глава 1. Документирование деятельности организации</i></p> <p><i>Глава 2. Организация работы с документами</i></p> <p><i>Заключение</i></p> <p>Во введении дается краткая характеристика организации, в которой студенты проходят практику (указывается название организации, ее юридический статус, организационная структура, порядок управления и руководства, отмечается принцип принятия управленческих решений (коллегиальный, единоначальный), а также дается описание изученных нормативных документов в соответствии с поставленными в методических указаниях задачами.</p> <p>В первом разделе отчета необходимо перечислить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Нормативно-методические документы, регламентирующие правила создания и оформления документов,</li> <li>- Системы документации, образующиеся в деятельности организации (назвать виды и разновидности документов для каждой системы).</li> </ul> <p>Подробно описать особенности оформления управленческих документов, правила оформления отдельных реквизитов документов (наименование вида документа, дата, подпись, и т.д.).</p> <p>Проанализировать бланки документов (указать виды) и оценить соответствие состава и расположения реквизитов бланка установленным требованиям.</p> <p>Во втором разделе отчета «организация работы с документами» затрагиваются следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Прием и первичная обработка документов;</li> <li>- Регистрация документов;</li> <li>- Организация контроля за исполнением документов;</li> <li>- Организация текущего хранения документов;</li> </ul>

		<p>В заключении приводится итог изучения организации делопроизводства и формируются выводы по проделанной работе.</p> <p><b>В приложения</b> к отчету должны быть включены:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• схема организационной структуры организации;</li> <li>• список нормативно-методических документов организации;</li> <li>• образцы организационно-распорядительных документов организации;</li> <li>• унифицированные формы документов;</li> <li>• бланки всех видов организационно-распорядительных документов.</li> </ul> <p>Характеристика (Приложение 3) составляется на бланке, подписывается руководителем практики, заверяется печатью и обязательно сдается вместе с отчетом.</p> <p>В характеристике должны быть изложены наблюдения руководителя практики о работе студента от организации, проявленные им деловые качества, его навыки и умения, отношение к работе. Характеристика содержит оценку практики по четырех-бальной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).</p>
	Промежуточный контроль	Зачет с оценкой

### 3.1. Формы отчётности

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

### 3.2. Критерии выставления оценки по практике<sup>5</sup>

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

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

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет по оформлению и содержанию частично соответствует существующим требованиям, но содержит неточности и отдельные фактические ошибки, отсутствует иллюстративный материал. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики не содержит положительной оценки. Отчет представлен не вовремя и не соответствует существующим требованиям. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

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

В процессе работы в архиве каждый студент оформляет график практики, в котором фиксируются все виды работ, выполняемых в рамках каждого раздела программы практики. График практики заполняется под наблюдением руководителя структурного подразделения, в котором работает студент-практикант, и каждый этап работы студента оценивается. На основании текущих оценок труда студента-практиканта организация выводит итоговую оценку. График практики (см. Приложение 2). График заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью организации (при ее наличии).

Отчет по практике отражает способность студента анализировать постановку делопроизводства в организации в соответствии с законодательными, нормативно-правовыми и нормативно-методическими требованиями. Оценка по практике складывается из двух составляющих: оценка, данная студенту от руководителя практики в организации, и оценка, полученная за защиту отчета по практике, поставленная научным руководителем.

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

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

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

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

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

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

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

###### **Источники (основные)**

Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_29674/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29674/).

Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/).

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ “Об электронной подписи” // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_112701/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/).

Федеральный закон от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_53749/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53749/).

Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»// [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_88695/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_88695/).

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23 декабря 2009 № 76 // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_96081/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_96081/)

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_305137/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/).

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/).

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_135548/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_135548/).

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроеизводство и архивное дело. Термины и определения.- [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163800/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/).

### *Дополнительные*

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

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

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

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

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

## *Литература*

### **Основная литература**

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

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

Кукарина Ю.М. Современные организационные и регламентные документы: функции и разновидности // Вестник РГГУ. 2016. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [https://www.rsuh.ru/upload/iintb/files\\_iintb/Vestnik-RGGU/Vestnik\\_daizi%20\(4\)-16.pdf](https://www.rsuh.ru/upload/iintb/files_iintb/Vestnik-RGGU/Vestnik_daizi%20(4)-16.pdf).

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

### **Дополнительная литература**

Двоеносова Г.А. Селективный отбор понятия «документ» // Вестник РГГУ. 2016. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/pmorv/Vestnik\\_daizi%20\(4\)-16.pdf#page=71](https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/pmorv/Vestnik_daizi%20(4)-16.pdf#page=71).

#### **4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для прохождения практики**

1. Правовые базы данных: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru), [www.garant.ru](http://www.garant.ru), [www.referent.ru](http://www.referent.ru), [www.kodeks.ru](http://www.kodeks.ru)
2. Информационные ресурсы по делопроизводству: [www.docflow.ru](http://www.docflow.ru), [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru), [www.e-rus.org](http://www.e-rus.org), [www.gks.ru](http://www.gks.ru)
3. Сайт «Zakonbase»: Законодательная база Российской Федерации // <http://zakonbase.ru>
4. Гильдия Управляющих Документацией: [www.GDM.ru](http://www.GDM.ru)
5. Консалтинговая группа «Термика»: [www.termika.ru](http://www.termika.ru)
6. Российская газета: [www.rg.ru](http://www.rg.ru)

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

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

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

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

В заключении ПМПК должно быть прописано:

- рекомендуемая учебная нагрузка на обучающегося (количество дней в неделю, часов в день);

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

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

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

Форма проведения практики для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (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

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (Документоведение) является частью базового цикла дисциплин учебного плана по направлению подготовки Документоведение и архивоведение. Руководство практикой осуществляет кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института.

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

Задачи практики:

- изучить и проанализировать нормативно-правовые и нормативно-методические документы, определяющие организацию и технологию делопроизводства (документационного обеспечения управления (ДООУ)) в организации<sup>1</sup> (уставы, положения, правила, инструкции, регламенты и т.п.);
- составить представление о системе делопроизводства той организации, в которой он проходит практику;
- ознакомиться с содержанием конкретных делопроизводственных работ непосредственно на рабочем месте;
- получить навыки работы с документами на всех стадиях их движения (первичная обработка документов в экспедиции, работа с документами в канцелярии, регистрация, контроль, исполнение документов в

---

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

структурных подразделениях, их отправка, организация хранения, подготовка документов к сдаче в архив и т.д.);

- зафиксировать в дневнике полученные сведения и результаты выполненной работы;
- подготовить отчет, обобщающий полученные знания и практические навыки.

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

ОК-8	Способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ОК-9	Готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
ПК-14	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле
ПК-15	Способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
ПК-16	Владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле
ПК-17	Владение методами защиты информации
ПК-18	Владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления
ПК-19	Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-25	Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-26	Владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
ПК-29	Способность создавать и вести системы документационного обеспечения в организации на базе новейших технологий
ПК-30	Способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
ПК-31	Способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-32	Знание законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления и

	архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей
ПК-35	Знание требований к организации секретарского обслуживания

В результате прохождения практики обучающийся должен:

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

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

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

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

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

## ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата (даты)	Раздел практики	Отметка о выполнении

**Индивидуальное задание на практику**  
(составляется руководителем практики от кафедры)

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики  
от кафедры

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

## ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(РГГУ)

*Историко-архивный институт  
Факультет документоведения и технотронных архивов*

Отчёт о прохождении практики

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

*46.03.02 «Документоведение и архивоведение»*

*Профиль: «Информационно-документационное обеспечение управления»*

Уровень квалификации выпускника (*бакалавр*)

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

Студента/ки \_\_ курса

..... формы обучения

\_\_\_\_\_(ФИО)

Руководитель практики

\_\_\_\_\_(ФИО)

Москва 2019 г.

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ****Характеристика<sup>6</sup>**

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

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

За время прохождения практики обучающийся/обучающаяся

ознакомился/лась с: \_\_\_\_\_,

выполнял/а \_\_\_\_\_,

участвовал/а в \_\_\_\_\_.

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ (ФИО) зарекомендовал/а себя как \_\_\_\_\_.

Оценка за прохождение преддипломной практики – «\_\_\_\_\_».

Руководитель практики

от организации

\_\_\_\_\_ (ФИО)

(дата)

(подпись)

\_\_\_\_\_

<sup>6</sup> Оформляется либо на бланке организации, либо заверяется печатью.