

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА:

**ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ (ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННАЯ)
Рабочая программа дисциплины**

Направление подготовки

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль подготовки

Электронные архивы и документы

Квалификация выпускника – **бакалавр**

Форма обучения - **очно-заочная**

Программа практики адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2021

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА:

ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ (ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННАЯ)

Рабочая программа курса

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

Ответственный редактор

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

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№__5__ от__18.05.2021 г._____

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

- 1.1 Цель и задачи практики
- 1.2. Вид (тип) практики
- 1.3. Способы, формы и места проведения практики
- 1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности
- 1.5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций
- 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: изучение видового состава служебных документов, используемых в деятельности конкретной организации, порядка и особенностей их оформления, изучение документооборота и организации работы с документами: порядка регистрации, контроля исполнения документов, организации текущего хранения документов, порядка передачи их в архив.

Задачи практики:

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

1.2. Вид практики: Учебная практика: ознакомительная

1.3. Способы, формы и места проведения практики

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Формы проведения практики: дискретная, дискретная, после освоения обучающимися цикла документоведческих дисциплин.

Места проведения практики:

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.

1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности

В результате прохождения практики формируются компетенции, необходимые для дальнейшей научно-исследовательской и организационно-управленческой работы.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
-------------------------------------	--	---------------------

УК-1 - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 - Применяет знание основных теоретико-методологических положений философии, концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории; методологических основ системного подхода	<p><i>Знать:</i> основные теоретико-методологических положений философии, концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории; методологических основ системного подхода</p> <p><i>Уметь:</i> аргументированно отстаивает собственную позицию по различным философским проблемам</p> <p><i>Владеть:</i> современными явлениями и процессами в общественной жизни на основе системного подхода</p>
	УК-1.2 - Формирует и аргументированно отстаивает собственную позицию по различным философским проблемам, обосновывает и адекватно оценивает современные явления и процессы в общественной жизни на основе системного подхода	
УК-2 - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 - Анализирует имеющиеся ресурсы и ограничения, оценивает оптимальные способы решения поставленных задач	<p><i>Знать:</i> отрасли действующего российского права для определения круга задач и оптимальных способов их решения</p> <p><i>Уметь:</i> Анализировать имеющиеся ресурсы и ограничения, оценивает оптимальные способы решения поставленных задач</p> <p><i>Владеть:</i> современными нормами и отраслями действующего российского права для определения круга задач и оптимальных способов их решения</p>
	УК 2.2 - Способность использования знаний о важнейших нормах, институтах и отраслях действующего российского права для определения круга задач и оптимальных способов их решения	
УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 - Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; определяет роль каждого участника в команде	<p><i>Знать:</i> основы командной работы</p> <p><i>Уметь:</i> эффективно использовать стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; определяет роль каждого участника в команде</p> <p><i>Владеть:</i> навыком работы в команде</p>
	УК- 3.2 - Эффективно взаимодействует с членами команды; участвует в обмене информацией, знаниями и опытом; содействует	

	презентации результатов работы команды; соблюдает этические нормы взаимодействия.	
УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1- Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (ых) языка(ов); способен логически и грамматически верно строить коммуникацию, используя вербальные и невербальные средства взаимодействия.	<p><i>Знать:</i> в совершенстве основы русского и иностранного языков</p> <p><i>Уметь:</i> Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную. и письменную общепрофессиональную информацию на русском и иностранном (ых) языке(ах); демонстрирует навыки перевода с иностранного (ых) на государственный язык, а также с государственного на иноязычный(ые) язык(и)</p> <p><i>Владеть:</i> системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (ых) языка(ов); способен логически и грамматически верно строить коммуникацию, используя вербальные и невербальные средства взаимодействия.</p>
	УК-4.2 - Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную. и письменную общепрофессиональную информацию на русском и иностранном (ых) языке(ах); демонстрирует навыки перевода с иностранного (ых) на государственный язык, а также с государственного на иноязычный(ые) язык(и)	
	УК-4.3 - Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном(ых) языке (ах).	
УК- 5- Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК – 5.1 - Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям	<p><i>Знать:</i> особенности межкультурного разнообразия в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p> <p><i>Уметь:</i> проявлять в своем поведении уважительное отношение к историческому</p>
	УК - 5.2 - Проявляет в своем поведении	

	уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира.	наследию и социокультурным традициями различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира. <i>Владеть:</i> толерантным восприятием социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям
	УК-5.3 - Понимает межкультурное разнообразие общества в его различных контекстах: философском, социально-историческом, этическом.	
УК -6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течении всей жизни	УК 6.1 - Определяет цели собственной деятельности, оценивая пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов	<i>Знать:</i> основные методы планирования и управления собственным временем <i>Уметь:</i> Определять цели собственной деятельности, оценивая пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов
	УК 6.2 - Формулирует цели собственной деятельности, определяя пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов.	<i>Владеть:</i> траекторией саморазвития на основе принципов образования в течении всей жизни
УК-7 - Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1 - Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма	<i>Знать:</i> здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма <i>Уметь:</i> планировать свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности
	УК-7.2. - Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности	
	УК- 7.3. - Соблюдает и пропагандирует нормы	<i>Владеть:</i> нормами здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в

	здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности	профессиональной деятельности
УК-8 - Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1 - Понимает цели и задачи безопасности жизнедеятельности, основные понятия, классификацию опасных и вредных факторов среды обитания человека, правовые и организационные основы безопасности жизнедеятельности, обеспечение экологической безопасности	<p><i>Знать:</i> цели и задачи безопасности жизнедеятельности, основные понятия, классификацию опасных и вредных факторов среды обитания человека, правовые и организационные основы безопасности жизнедеятельности, обеспечение экологической безопасности</p> <p><i>Уметь:</i> Оказывать первую помощь в очаге поражения, используя средства индивидуальной и коллективной защиты</p> <p><i>Владеть:</i> знаниями системы гражданской обороны, структуры РСЧС и их основные задачи, как часть системы общегосударственных мероприятий</p>
	УК-8.2 - Использует знания системы гражданской обороны, структуры РСЧС и их основные задачи, как часть системы общегосударственных мероприятий	
	УК-8.3 - Оказывает первую помощь в очаге поражения, используя средства индивидуальной и коллективной защиты	
УК-9 - Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК -9.1 - Знает понятие инклюзивной компетенции, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	<p><i>Знать:</i> понятие инклюзивной компетенции, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах</p> <p><i>Уметь:</i> планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами</p> <p><i>Владеть:</i> навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и</p>
	УК-9.2 - Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	
	УК-9.3 - Владеет навыками взаимодействия в социальной и	

	профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	инвалидами
УК-10 - Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 - Понимает экономические законы и их проявления в различных областях жизнедеятельности	<i>Знать:</i> экономические законы и их проявления в различных областях жизнедеятельности
	УК-10.2 - Способен планировать и принимать решения в сфере личных финансов	<i>Уметь:</i> планировать и принимать решения в сфере личных финансов <i>Владеть:</i> основами экономической грамотности
УК-11 - Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1 - Знать сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями	<i>Знать:</i> сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями
	УК-11.2 - Уметь анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы о противодействии коррупционному поведению	<i>Уметь:</i> анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы о противодействии коррупционному поведению
	УК-11.3 - Владеть навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами	<i>Владеть:</i> навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами
ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1 Знает теоретические основы исторических наук и источниковедения, обеспечивает соблюдение методов анализа информации	<i>Знать:</i> теоретические основы исторических наук и источниковедения, обеспечивает соблюдение методов анализа информации
	ОПК-1.2 - Применяет знания по истории и источниковедению при решении задач в сфере профессиональной деятельности, критически оценивает интерпретации прошлого	<i>Уметь :</i> применять знания по истории и источниковедению при решении задач в сфере профессиональной деятельности, критически оценивает интерпретации прошлого
	ОПК-1.3 Использует методы анализа исторических источников	<i>Владеть:</i> методами анализа исторических источников и историографического анализа в профессиональной деятельности

	и историографического анализа в профессиональной деятельности	
ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2.1 - Знает основные современные проблемы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Знать:</i> основные современные проблемы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела
	ОПК-2.2 - Организует работу подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Уметь:</i> Организовать работу подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела
	ОПК-2.3 - Решает управленческие задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Владеть:</i> решением управленческих задач в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела
ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1 - Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов	<i>Знать:</i> научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов
	ОПК-3.2 - Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности	<i>Уметь:</i> Применять теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности
	ОПК-3.3 - Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со смежными науками и научными дисциплинами	<i>Владеть:</i> взаимосвязью документоведения и архивоведения со смежными науками и научными дисциплинами
ОПК-4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-4.1 - Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Знать:</i> навыки использования информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела <i>Уметь:</i> Применять современные информационно-коммуникационные технологии при решении организационно-

	ОПК-4.2 - Применяет современные информационно-коммуникационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности	управленческих задач в профессиональной деятельности <i>Владеть:</i> современными теоретическими и правовыми основами применения информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела
	ОПК-4.3 - Обладает навыками использования информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	
ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК-5.1 - Владеет основными принципами работы с источниками информации, принципами сбора, анализа и обработки информации	<i>Знать:</i> различные источники информации при осуществлении профессиональной деятельности <i>Уметь:</i> Работать с различными источниками информации при осуществлении профессиональной деятельности <i>Владеть:</i> основными принципами работы с источниками информации, принципами сбора, анализа и обработки информации
	ОПК- 5.2 - Работает с различными источниками информации при осуществлении профессиональной деятельности	
	ОПК- 5.3 - Использует современные научные подходы к реализации информационно-аналитической деятельности	

1.6. Место практики в структуре образовательной программы

Практика «Учебная практика: ознакомительная» относится к обязательной части блока Б2 («Практики») учебного плана.

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

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

1.7. Объем практики: Общая трудоёмкость научно-исследовательской работы (производственная практика) составляет 3 зачётные единицы (114 часов/2 недели), в том числе контактная работа – 12 часов.

2. Содержание практики

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

<p>Изучение особенностей оформления управленческих документов</p> <p>Анализ бланков документов учреждения</p>	<p>этих документов могут быть инструкции по делопроизводству (или по работе с документами), правила оформления документов, регламенты, стандарты организации, приказы (распоряжения) о порядке создания и согласования отдельных видов документов и так далее.</p> <p>Студентам необходимо ознакомиться с системами документации, используемыми в организации, выявить основные виды и разновидности документов, применяемых для документирования деятельности организации в целом и структурного подразделения, в котором работает практикант.</p> <p>Состав документов систем документации, используемых в деятельности организации, может включать унифицированные формы и формы, разработанные сотрудниками организации.</p> <p>Проводится детальный анализ организационно-распорядительной документации по следующим группам:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организационные документы, применяемые в управленческой деятельности; • распорядительные документы, состав должностных лиц, имеющих право издания распорядительных документов; • виды информационно-справочных документов. <p>Студентам необходимо изучить инструкцию по делопроизводству организации и выявить, соблюдаются ли ее требования сотрудниками организации. Если такой инструкции в организации нет, то студенты анализируют организационно-распорядительные документы на предмет соблюдения требований ГОСТ Р 7.0.97-2016 (изучается оформление документов, то есть наличие всех необходимых реквизитов документов).</p> <p>Например, студент выявляет наличие следующих реквизитов: заголовка, наименования вида документа, даты, регистрационного индекса, отметок на документе, а также:</p> <ul style="list-style-type: none"> • правильность адресования; • порядок внутреннего и внешнего согласования документов; • подписания; • утверждения. <p>Выявляются виды документов, на которые в организации ставится печать.</p> <p>Необходимо также выявить, используются ли в организации бланки документов, если используются, то какие (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа, бланк должностного лица и т.д.). Образцы бланков желательно приложить к отчету по практике.</p> <p>Помимо наличия бланков в дневнике практики студенты фиксируют состав применяемых документов, отмечают наиболее распространенные в практике работы учреждения виды организационно-распорядительных документов, а также отмечают, где зафиксированы</p>
---	---

		<p>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>
6	Изучение организации работы с документами	<p>В течение 9-14 дней студенты изучают:</p> <ul style="list-style-type: none"> -документооборот организации; -порядок регистрации и построение информационно-поисковой системы; -технологии контроля за сроками исполнения документов; -составление номенклатуры дел; -организацию текущего хранения документов в структурных подразделениях организации; -экспертизу ценности и практической ценности документов; -подготовку и передачу документов в архив организации. <p>Студенты анализируют документопотоки по видам документов, по корреспондентам, по уровням исполнения, составляют оперограммы движения входящей, внутренней и исходящей корреспонденции. Студенты изучают систему первичной обработки корреспонденции и правила отправки исходящих документов, анализируют порядок согласования и подписания документов, просчитывают объем документооборота за предшествующий месяц.</p> <p>Студенты изучают систему регистрации документов учреждении, знакомятся с регистрационными формами и порядком их заполнения</p> <p>Изучают систему информационно- справочной работы.</p> <p>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</p>

		<p>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>
7	Подготовка отчета	<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>Введение</p> <p>Глава 1. Документирование деятельности организации</p> <p>Глава 2. Организация работы с документами</p> <p>Заключение</p> <p>Во введении дается краткая характеристика организации, в которой студенты проходят практику (указывается название организации, ее юридический статус, организационная структура, порядок управления и руководства, отмечается принцип принятия управленческих решений (коллегиальный, единоначальный), а также дается описание изученных нормативных документов в соответствии с поставленными в методических указаниях задачами.</p> <p>В первом разделе отчета необходимо перечислить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нормативно-методические документы, регламентирующие правила создания и оформления документов, - Системы документации, образующиеся в деятельности организации (назвать виды и разновидности документов для каждой системы). <p>Подробно описать особенности оформления управленческих документов, правила оформления отдельных реквизитов документов (наименование вида документа, дата, подпись, и т.д.).</p> <p>Проанализировать бланки документов (указать виды) и оценить соответствие состава и расположения реквизитов бланка установленным требованиям.</p> <p>Во втором разделе отчета «организация работы с документами» затрагиваются следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> Прием и первичная обработка документов; Регистрация документов; Организация контроля за исполнением документов; - Организация текущего хранения документов; <p>В заключении приводится итог изучения организации делопроизводства и формируются выводы по проделанной работе.</p> <p>В приложения к отчету должны быть включены:</p> <ul style="list-style-type: none"> • схема организационной структуры организации;

		<ul style="list-style-type: none"> • список нормативно-методических документов организации; • образцы организационно-распорядительных документов организации; • унифицированные формы документов; • бланки всех видов организационно-распорядительных документов. <p>Характеристика (Приложение 3) составляется на бланке, подписывается руководителем практики, заверяется печатью и обязательно сдается вместе с отчетом.</p> <p>В характеристике должны быть изложены наблюдения руководителя практики о работе студента от организации, проявленные им деловые качества, его навыки и умения, отношение к работе. Характеристика содержит оценку практики по четырех-бальной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).</p>
8	Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой

3. Оценка результатов практики

3.1. Формы отчётности

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

3.2. Критерии выставления оценки по практике

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<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>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет выполнен в целом в соответствии с предъявляемыми требованиями без существенных неточностей, включает фактический материал, собранный во время прохождения практики.. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет по оформлению и содержанию частично соответствует существующим требованиям, но содержит неточности и отдельные фактические ошибки, отсутствует иллюстративный материал. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетвори- тельно»/ не зачтено	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики не содержит положительной оценки. Отчет представлен не вовремя и не соответствует существующим требованиям. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации обучающихся по практике (УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК8, УК-9, УК-10, УК-11)

Примерные вопросы для аттестации:

1. Какие выводы о состоянии ДОО можно сделать исходя из анализа функций, структуры, истории организации–места прохождения практики?
2. Какие правила охраны труда должны соблюдать работники службы ДОО?
3. Какое место в управленческой структуре организации занимает служба ДОО?
4. Какими правовыми актами в своей деятельности руководствуются сотрудники

службы ДОУ

5. Какие локальные нормативные акты регулируют работу службы ДОУ?
6. В каком документе (документах) определены порядок составления и порядок работы с документами в организации? Дайте ему (им) характеристику
7. Какое программное обеспечение используется в организации для автоматизации делопроизводства? Дайте ему краткую характеристику.
8. Назовите виды и разновидности документов, документирующих управленческие процессы и/или деятельность организации в целом
9. Какие есть ошибки в оформлении документов?
10. Каких организационных, распорядительных и информационно- справочных документов не хватает в организации?
11. Какие этапы работы с входящими, исходящими и внутренними документами в организации можно выделить?
12. Какие существуют способы поиска документов в организации
13. Назовите особенности постановки документационного обеспечения управления в организации- месте прохождения практики.
14. Как систематизированы документы в организации?
15. Как организовано хранение документов в организации?
16. Какие недостатки постановки документационного обеспечения управления выявлены?
17. Какие рекомендации по совершенствованию ДОУ в организации вы могли бы предложить?

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

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

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

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

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

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

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

Критерии оценки результатов практики (за реферат)

Оценка	Содержание
Отлично	Реферат написан четко и грамотно. Тема реферата хорошо раскрыта. Приведена качественно подобранная российская и зарубежная литература. Ответы на дополнительные вопросы по реферату правильные.
Хорошо	Реферат написан четко и грамотно. Тема реферата раскрыта не полностью. Приведена российская и зарубежная литература. Ответы на дополнительные вопросы по реферату правильные.
Удовлетворительно	Реферат написан четко и грамотно. Тема реферата не раскрыта полностью. Приведена не полная российская и зарубежная литература. Ответы на дополнительные вопросы по реферату неуверенные, несодержательные.
Неудовлетворительно	Реферат написан не четко и безграмотно. Тема реферата не раскрыта. Приведена не полная российская и зарубежная литература. Ответы на дополнительные вопросы по реферату отсутствуют.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

4.1. Список источников и литературы

Источники (основные)

5. 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/
6. 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/.
7. 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/.
8. 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/.
9. 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/.
10. 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/
11. 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/.

12. 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/.
13. 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/.
14. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.- [Электронный ресурс]. М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/.

Дополнительные:

15. Федеральный закон от 26.12.1995. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» //
16. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
17. 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>.
18. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
19. 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>.
20. 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:

1. 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. 304с..ISBN 978-5-16-004805-5. URL: <http://znanium.com/go.php?id=942800>.
2. 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.
3. Кукарина Ю.М. Современные организационные и регламентные документы: функции и разновидности // Вестник РГГУ. 2016. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [https://www.rsuh.ru/upload/iintb/files_iintb/Vestnik-RGGU/Vestnik_daizi%202\(4\)-16.pdf](https://www.rsuh.ru/upload/iintb/files_iintb/Vestnik-RGGU/Vestnik_daizi%202(4)-16.pdf).
4. Кукарина Ю.М. Состав удостоверения документа: от прошлого к настоящему и будущему// Вестник РГГУ. 2014. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2_14.pdf#page=128.

Дополнительная:

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

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

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

Перечень БД и ИСС

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

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.

№ договора о сотрудничестве	Наименование предприятия, учреждения, организации	Дата заключения и срок действия договора	Адрес предприятия, телефон	Материальное-техническое обеспечение рабочего места обучающегося
№Д1414-2019	Общероссийский союз общественных объединений «Олимпийский комитет России»	с 06.06.2019 по 31.12.2021	г. Москва, Лужнецкая наб., д. 8, стр. 1 +7 495 725-45-35	Рабочий стол, персональный компьютер
б/н	АО «Райффайзенбанк»	25.05.2019 по 25.05.2022	г. Москва, ул. Троицкая, д. 17., стр. 1 +7 495 721-99-00	Рабочий стол, персональный компьютер
№195-05-161/ФДиТА	ГКУ г. Москвы Центр занятости населения	12.12.2019 по 30.06.2021	г. Москва, ул. Щепкина, д. 38, стр. 1 +7 495 705-75-75	Рабочий стол, персональный компьютер
№195-05-154 а/ФДиТА	ФГУП «Почта России»	с 13.06.2019 по 01.08.2021	г. Москва, Варшавское ш., д. 37 +7 (495) 956-20-67	Рабочий стол, персональный компьютер
№195-05-125/ФДиТА	ТБУ МО «Московский областной архивный центр»	с 16.03.2019 по 30.06.2020	Московская область, г. Пушкино, мкр. Мамонтовка, ул. Пионерская, д. 15 +7 496 585-00-19	Рабочий стол, персональный компьютер
№195-05-114/ФДиТА	ФГБУ науки Институт истории естествознания и техники им. С.И. Вавилова РАН (ИИЕТ РАН)	с 16.03.2019 по 01.06.2020	г. Москва, ул. Балтийская, д. 14 +7 495 988-22-80	Рабочий стол, персональный компьютер
№Т К-87/1-18	Федеральным агентством по делам национальностей	с 15.06.2018 по 15.06.2023	г. Москва, Трубниковский пер., д. 19 +7 495 647-71-90	Рабочий стол, персональный компьютер
№195-05-61/ФДиТА	НИЦ «Курчатовский институт»	с 21.05.2018 по 01.06.2023	г. Москва, пл. Курчатова, д. 1, стр. 113 +7 499 196-95-39	Рабочий стол, персональный компьютер
№195-05-58/ФДиТА	ФКУ «Российский государственный архив экономики (РГАЭ)»	с 24.03.2018 по 01.06.2020	г. Москва, ул. Б. Пироговская, д. 17 +7 495 580-88-17	Рабочий стол, персональный компьютер

б/н	ФГУ «Аппарат Общественной палаты Российской Федерации»	с 19.03.2007 – бессрочный	г. Москва, Миусская пл., д.7, стр. 1 +7 495 221-83-64	Рабочий стол, персональный компьютер
№1	ФКУ «Российский государственный архив научно- технической документации» (РГАНТД)	от 12.11.2018 бессрочный	г. Москва, ул. Профсоюзная, д. 82 +7 495 335-00-95	Рабочий стол, персональный компьютер

Состав программного обеспечения (ПО)

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	AutoCAD 2010 Student	Autodesk	свободно распространяемое
5	Archicad 21 Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое
6	SPSS Statistics 22	IBM	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
8	SPSS Statistics 25	IBM	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
10	ОС «Альт Образование» 8	ООО «Базальт СПО	лицензионное
11	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
14	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
15	Visual Studio 2019	Microsoft	лицензионное
16	Adobe Creative Cloud	Adobe	лицензионное
17	Zoom	Zoom	лицензионное

6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

В заключении ПМПК должно быть прописано:

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

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

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

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

Форма проведения практики для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидностью) устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.). Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики Университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Защита отчета по практике для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств общего и специального назначения. Перечень используемого материально-технического обеспечения:

- учебные аудитории, оборудованные компьютерами с выходом в интернет, видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оборудованные доступом к базам данных и интернетом;
- компьютерные классы;
- аудитория Центра сопровождения обучающихся с инвалидностью с компьютером, оснащенная специализированным программным обеспечением для студентов с нарушениями зрения, устройствами для ввода и вывода голосовой информации.

Для лиц с нарушениями зрения материалы предоставляются:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Защита отчета по практике для лиц с нарушениями зрения проводится в устной форме без предоставления обучающимся презентации. На время защиты в аудитории должна быть обеспечена полная тишина, продолжительность защиты увеличивается до 1 часа (при необходимости). Гарантируется допуск в аудиторию, где проходит защита отчета, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 21 июля 2015г., регистрационный номер 38115).

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

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата защита итогов практики проводится в аудитории, оборудованной в соответствии с требованиями доступности. Помещения, где могут находиться люди на креслах-колясках, должны размещаться на уровне доступного входа или предусматривать пандусы, подъемные платформы для людей с ограниченными возможностями или лифты. В аудитории должно быть предусмотрено место для размещения обучающегося на коляске.

Дополнительные требования к материально-технической базе, необходимой для представления отчета по практике лицом с ограниченными возможностями здоровья, обучающийся должен предоставить на кафедру не позднее, чем за два месяца до проведения процедуры защиты.

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ (учебная ознакомительная практика)

Руководство практикой осуществляет кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов факультета архивоведения и документоведения 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 организации¹ (уставы, положения, правила, инструкции, регламенты и т.п.);
- составить представление о системе делопроизводства той организации, в которой он проходит практику;
- ознакомиться с содержанием конкретных делопроизводственных работ непосредственно на рабочем месте;
- получить навыки работы с документами на всех стадиях их движения (первичная обработка документов в экспедиции, работа с документами в канцелярии, регистрация, контроль, исполнение документов в структурных подразделениях, их отправка, организация хранения, подготовка документов к сдаче в архив и т.д.);
- зафиксировать в дневнике полученные сведения и результаты выполненной работы;
- подготовить отчет, обобщающий полученные знания и практические навыки.

Практика направлена на формирование универсальных компетенций:

- УК-1 - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
- УК-2 - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
- УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
- УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
- УК- 5- Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
- УК -6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течении всей жизни
- УК-7 - Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
- УК-8 - Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

- УК-9 - Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
- УК-10 - Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
- УК-11 - Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению
- ОПК-1 - Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
- ОПК-2 - Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
- ОПК-3 - Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения
- ОПК-4 - Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
- ОПК-5 - Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач

В результате прохождения практики студент должен:

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

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

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

По практике предусмотрена промежуточная аттестация в форме **зачёта с оценкой**.

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы.

ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ (ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ)

студента/тки _____ курса _____ отделения факультета архивоведения
и документоведения

Российского государственного гуманитарного университета

_____ (ФИО)

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой _____

« ____ » _____ 20__ г.

Дата (даты)	Раздел практики	Отметка о выполнении

Индивидуальное задание на практику
(составляется руководителем практики от кафедры)

Руководитель практики
от кафедры

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики
от организации

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(РГГУ)

Историко-архивный институт

Факультет архивоведения и документоведения

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

Отчёт о прохождении практики

Учебной ознакомительной

Направление подготовки

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль подготовки

Электронные архивы и документыУровень квалификации выпускника - **бакалавр**Форма обучения – **очно-заочная**

Студента/ки __ курса

..... формы обучения

_____(ФИО)

Руководитель практики

_____(ФИО)

Москва 20 г.

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРАКТИКИ**

Характеристика⁵

на студента/тку 2 курса _____

факультета архивного дела

Российского государственного гуманитарного университета

_____ (ФИО)

_____ (ФИО) проходил/а 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 практики – «_____».

Оценка за прохождение практики – «_____».

Руководитель практики
от организации

_____ (ФИО)

(дата)

(подпись)