

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)

Программа практики

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность:
«Архивы в России и за рубежом»

Уровень высшего образования – бакалавриат

Форма обучения – очная

Программа практики адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2025

Учебная практика (Ознакомительная практика)

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

Ответственный редактор

Зав. кафедрой, канд. ист. наук, доцент

Ю.М. Кукарина

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры истории и
организации архивного дела

№ 4 от 25.11.2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка
 - 1.1. Цель и задачи практики
 - 1.2. Вид и тип практики
 - 1.3. Способы 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 отчётности
 - 3.2. Критерии выставления оценки по практике
 - 3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации обучающихся 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
- Приложение 1. Аннотация программы практики
- Приложение 2. Форма титульного листа отчета о прохождении практике
- Приложение 3. 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 локальных нормативных актов организации, регламентирующих работу подразделений и специалистов по ДОУ.

Задачи практики:

- изучить и проанализировать нормативно-правовые и нормативно-методические документы, определяющие организацию и технологию делопроизводства (документационного обеспечения управления (ДОУ)) в организации¹ (уставы, положения, правила, инструкции, регламенты и т.п.);
- составить представление о системе делопроизводства той организации, в которой он проходит практику;
- ознакомиться с содержанием конкретных делопроизводственных работ непосредственно на рабочем месте;
- получить навыки работы с документами на всех стадиях их движения (первичная обработка документов в экспедиции, работа с документами в канцелярии, регистрация, контроль, исполнение документов в 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 (тип) практики

Тип практики – учебная.

Вид практики – ознакомительная практика.

1.3 Способы, формы и места проведения практики

Практика проводится в структурных подразделениях РГГУ, предназначенных для практической подготовки или в профильных организациях на основании договора, заключаемого между РГГУ и профильной организацией.

1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности

Практика ориентирована на следующие виды профессиональной деятельности:

- организационно-управленческую.

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

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
-------------	------------------------	---------------------

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

(код и наименование)	(код и наименование)	
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: методы анализа информации Уметь: применять знания исторических наук в исследовательской деятельности Владеть: навыками обработки и анализа информации</i>
	ОПК-1.2. Применяет знания по истории и источниковедению при решении задач в сфере профессиональной деятельности, критически оценивает интерпретации прошлого	<i>Знать: основные вехи истории России и зарубежных стран Уметь: применять знания по истории и источниковедению в практической деятельности Владеть: навыками оценки и интерпретации истории</i>
	ОПК-1.3. Использует методы анализа исторических источников и историографического анализа в профессиональной деятельности	<i>Знать: методы работы с историческими источниками Уметь: проводить историографический анализ и использовать результаты анализа в практической деятельности Владеть: навыками анализа исторических источников</i>
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: современные проблемы документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: решать профессиональные задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела Владеть: навыками оценки современного состояния системы документационного обеспечения управления и архивного дела</i>
	ОПК-2.2. Организует работу подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Знать: порядок работы служб документационного обеспечения управления и архивов Уметь: регламентировать работу служб документационного обеспечения управления и архивов Владеть: навыками организации работы подразделений в сфере документационного обеспечения</i>

		<i>управления и архивного дела в соответствии с нормативными требованиями</i>
	ОПК -2.3. Решает управленческие задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Знать: функции подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: выполнять работу по документационному обеспечению управления и архивному хранению Владеть: навыками выбора наиболее оптимального решения управленческих задач в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</i>
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: технологию документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Уметь: применять теоретические знания по документоведению и архивоведению при подготовке документов, работе с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования Владеть: научно-методическими подходами документирования и работы с документами в делопроизводстве и при организации их хранения</i>
	ОПК -3.2. Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности	<i>Знать: теоретические основы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: применять теоретические знания по документоведению и архивоведению в практической деятельности Владеть: навыками анализа постановки документационного обеспечения управления и архивного дела на основе</i>

		<i>теоретических знаний</i>
	ОПК -3.3. Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со смежными науками и научными дисциплинами	<i>Знать: смежные с документоведением и архивоведением научные дисциплины Уметь: выявлять взаимосвязи между документоведением, архивоведением и другими научными дисциплинами Владеть: навыками интерпретации знаний в области смежных научных дисциплин при решении задач в сфере документоведения и архивоведения</i>
ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей 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: нормативную базу в сфере информационно-коммуникационных технологий применительно к вопросам организации документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: применять информационно-коммуникационные технологии в практической деятельности Владеть: навыками работы с современными информационными системами в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</i>
	ОПК -4.2. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности;	<i>Знать: технологию работы в информационных системах Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии при решении профессиональных задач Владеть: навыками выбора информационно-коммуникационных технологий при решении организационно-управленческих задач</i>
	ОПК- 4.3. Обладает навыками	<i>Знать: информационные</i>

	использования информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<p><i>системы, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле</i></p> <p><i>Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии с целью организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</i></p> <p><i>Владеть: навыками выбора оптимальных информационно-коммуникационных решений при выполнении работ по документационному обеспечению управления и архивному делу</i></p>
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	<p><i>Знать: принципы работы с различными источниками информации</i></p> <p><i>Уметь: собирать, анализировать и обрабатывать информацию</i></p> <p><i>Владеть: навыками создания формы представления информации</i></p>
	ОПК 5.2. Работает с различными источниками информации при осуществлении профессиональной деятельности	<p><i>Знать: критерии оценки различных источников информации</i></p> <p><i>Уметь: выбирать необходимые для решения профессиональных задач источники информации</i></p> <p><i>Владеть: навыками поиска источников информации</i></p>
	ОПК 5.3. Использует современные научные подходы к реализации информационно-аналитической деятельности	<p><i>Знать: современные научные подходы к работе с информацией</i></p> <p><i>Уметь: анализировать и структурировать информацию</i></p> <p><i>Владеть: навыками осуществления информационно-аналитической деятельности с целью решения профессиональных задач</i></p>
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации,	УК-1.1. Применяет знание основных теоретико-методологических положений философии, концептуальных	<p><i>Знать: основные теоретико-методологических положений философии, концептуальных подходов к пониманию природы</i></p>

применять системный подход для решения поставленных задач	подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории, методологических основ системного подхода	<i>информации как научной и философской категории</i> <i>Уметь: применять системный подход при решении задач, связанных с поиском и анализом информации</i> <i>Владеть: навыками поиска, критического анализа и синтеза информации</i>
	УК-1.2. Формирует и аргументировано отстаивает собственную позицию по различным философским проблемам, обосновывает и адекватно оценивает современные явления и процессы в общественной жизни на основе системного подхода.	<i>Знать: основные философские проблемы в контексте явлений и процессов в общественной жизни</i> <i>Уметь: формировать собственную позицию по различным философским проблемам</i> <i>Владеть: навыками оценки современных явлений и процессов в общественной жизни</i>
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 и выбирает оптимальные способы решения поставленных задач	<i>Знать: теоретические основы постановки и достижения целей</i> <i>Уметь: анализировать возможности для достижения целей и решения поставленных задач</i> <i>Владеть: навыками оценки ресурсов и ограничений, выбора оптимальных способов решения поставленных задач</i>
	УК-2.2. Способность использования знаний о важнейших нормах, институтах и отраслях действующего российского права для определения круга задач и оптимальных способов их решения	<i>Знать: нормы российского права в основных сфера профессиональной деятельности</i> <i>Уметь: применять правовые нормы в практической деятельности</i> <i>Владеть: навыками трактовки существующих правовых норм</i>
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и	УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;	<i>Знать: процессы и стратегии социального взаимодействия</i> <i>Уметь: определять социальные роли участников командного</i>

реализовывать свою роль в команде	определяет роль каждого участника в команде	<i>взаимодействия</i> <i>Владеть: навыками эффективного использования стратегии сотрудничества при решении задач профессиональной деятельности</i>
	УК-3.2. Эффективно взаимодействует с членами команды; участвует в обмене информацией, знаниями и опытом; содействует презентации результатов работы команды; соблюдает этические нормы взаимодействия	<i>Знать: каналы коммуникации и обмена информации, этические нормы взаимодействия</i> <i>Уметь: эффективно взаимодействовать с членами команды и участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом</i> <i>Владеть: навыками командной работы при решении задач профессиональной деятельности</i>
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	<i>Знать: нормы русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов)</i> <i>Уметь: логически и грамматически верно строить коммуникации</i> <i>Владеть: навыками вербальных и невербальных коммуникаций</i>
	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 иностранный (-ые) язык (-и)	<i>Знать: общепрофессиональную информацию и правила ее представления на русском и иностранном (-ых) языке (-ах)</i> <i>Уметь: воспринимать, анализировать и грамотно воспроизводить общепрофессиональную информацию на разных языках</i> <i>Владеть: навыками перевода с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и)</i>
	УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии	<i>Знать: правила деловой коммуникации в устной и письменной форме на</i>

	при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном (-ых) языках	<i>государственном и иностранном (-ых) языках Уметь: использовать современные технологии при поиске и обработке информации на разных языках Владеть: информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач профессиональной деятельности</i>
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	<i>Знать: специфику и традиции различных культур и социальных групп Уметь: уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям Владеть: владеть навыками восприятия социальных и культурных различий народов мира</i>
	УК-5.2. Проявляет в своём 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	<i>Знать: социокультурные традиции различных социальных групп, этапы исторического развития России в контексте мировой истории и Уметь: проявлять уважительное отношение к историческому наследию и культурным традициям мира Владеть: навыками соблюдения этических норм и правил при взаимодействии с другими социальными группами и народами мира</i>
	УК-5.3. Понимает межкультурное разнообразия общества в его различных контекстах: философском, социально-историческом, этическом	<i>Знать: философские, социально-исторические и этические особенности культур других социальных групп и народов мира Уметь: понимать межкультурное разнообразия общества</i>

		<i>Владеть: навыками взаимодействия с различными социальными группами и народами мира</i>
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение 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: теоретические основы управления временем Уметь: определять цели собственной деятельности, оценивать пути их достижения Владеть: навыками оценки ресурсов, условий, средств и перспектив и их соотношения с планируемыми результатами</i>
	УК-6.2. Формулирует цели собственной деятельности, определяя пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов	<i>Знать: круг целей и задач профессиональной деятельности Уметь: формулировать цели и задачи собственной деятельности Владеть: навыками определения путей достижения поставленных целей с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов</i>
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: физиологические особенности организма Уметь: применять здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни Владеть: навыками поддержания физической формы</i>
	УК-7.2. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности	<i>Знать: теоретические основы распределения физической и умственной нагрузки Уметь: планировать свое рабочее и свободное время Владеть: навыками сохранения работоспособности на длительный срок</i>
	УК-7.3. Соблюдает и пропагандирует нормы	<i>Знать: нормы здорового образа жизни</i>

	здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности	<i>Уметь: вести здоровый образ жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности</i> <i>Владеть: навыками распространения и информацию о здоровом образе жизни</i>
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	<i>Знать: основные понятия, классификацию опасных и вредных факторов среды обитания человека</i> <i>Уметь: применять правовые и организационные основы безопасности жизнедеятельности в профессиональной и повседневной деятельности</i> <i>Владеть: навыками обеспечения экологической безопасности</i>
	УК-8.2. Использует знания системы гражданской обороны, структуры РСЧС и их основные задачи, как часть системы общегосударственных мероприятий	<i>Знать: систему гражданской обороны, структуры РСЧС и их основные задачи</i> <i>Уметь: создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности</i> <i>Владеть: навыками поведения в условиях чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов, сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества</i>
	УК-8.3. Оказывает первую помощь в очаге поражения, используя средства индивидуальной и коллективной защиты	<i>Знать: средства индивидуальной и коллективной защиты</i> <i>Уметь: оказывать первую помощь в очаге поражения</i> <i>Владеть: навыками использования средства индивидуальной и коллективной защиты</i>
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические	УК-9.1. Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру;	<i>Знать: понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру</i>

знания в социальной и профессиональной сферах	особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	<i>Уметь: применять базовые дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах</i> <i>Владеть: уметь корректно взаимодействовать с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами</i>
	УК-9.2. Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	<i>Знать: правила обеспечения безопасности профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов</i> <i>Уметь: планировать профессиональную деятельность лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов</i> <i>Владеть: навыками организации профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов</i>
	УК-9.3. Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	<i>Знать: основы дефектологии</i> <i>Уметь: взаимодействовать с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами в социальной и профессиональной сферах</i> <i>Владеть: навыками помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам</i>
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: экономические законы</i> <i>Уметь: выявлять экономические законы в профессиональной и повседневной деятельности</i> <i>Владеть: навыками применения экономических законов в различных областях жизнедеятельности</i>
	УК-10.2. Способен планировать и принимать решения в сфере	<i>Знать: правила планирования личных финансов</i>

	личных финансов	<i>Уметь: планировать личные финансы Владеть: навыками принятия обоснованных экономических решений</i>
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: сущность коррупционного поведения Уметь: выявлять коррупционное поведение Владеть: навыками установления взаимосвязи коррупционного поведения с социальными, экономическими, политическими и иными условиями</i>
	УК-11.2. Уметь анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы о противодействии коррупционному поведению	<i>Знать: правовые нормы о противодействии коррупционному поведению Уметь: формировать нетерпимое отношение к проявлениям коррупционного поведения Владеть: навыками анализа и толкования антикоррупционных норм</i>
	УК-11.3. Владеть навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами	<i>Знать: законодательные и другими нормативными правовыми актами в сфере служебной деятельности Уметь: работать с нормативно-правовой базой в сфере служебной деятельности Владеть: навыками применения антикоррупционных норм в профессиональной деятельности и повседневной жизни</i>

1.6. Место практики в структуре образовательной программы

Ознакомительная практика относится к обязательной части блока Б2 («Практики») учебного плана.

Для прохождения практики необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «Документоведение», «Информационная эвристика», «Организация и технология документационного обеспечения управления».

В результате прохождения практики формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Кадровое делопроизводство», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления», «Преддипломная практика».

1.7. Объем практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов. Продолжительность практики – 2 недели.

2. Содержание практики

№	Наименование раздела	Содержание и виды работ ¹
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.	Изучение истории, современных задач, функций и структуры учреждения;	<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;
4.	Изучение организационных документов предприятия	

		<ul style="list-style-type: none"> • Должностные инструкции сотрудников²; • 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 могут оформлять 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.	Изучение нормативно-методических документов по ДОУ и систем документации организации,	<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</p>
6.	Изучение особенностей оформления	

²Студент внимательно изучает Положение о структурном подразделении и должностные инструкции того подразделения, в котором он проходит практику.

7.	<p>управленческих документов</p> <p>Анализ бланков документов учреждения</p>	<p>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, • учетные документы. <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 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.	Подготовка отчёта	<p>Формой отчетности по результатам практики является отчет, характеристика организации, график прохождения практики. Отчет имеет титульный лист (Приложение 3), оглавление, введение, две главы, заключение и приложения (не менее 5 приложений).</p> <p>Рекомендуются следующие разделы отчета:</p> <p><i>Введение</i></p> <p><i>Глава 1. Характеристика организации</i></p> <p><i>Глава 2. Документирование управленческой деятельности (документирование деятельности организации)</i></p> <p><i>Заключение</i></p> <p>Во введении формулируются цель, задачи практики, дается обзор источников (опубликованных и неопубликованных) и литературы, приводится структура отчета и краткое содержание разделов.</p> <p>В первой главе дается краткая</p>

		<p>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>Перечисляются нормативно-методические документы, локальные нормативные акты, регламентирующие работу подразделений по ДОУ и сотрудников, выполняющих работу по ДОУ.</p> <p>Дается характеристика инструкции по делопроизводству или локального нормативного акта, заменяющего ее.</p> <p>Называются системы документации, образующиеся в деятельности организации (назвать виды и разновидности документов для каждой системы).</p> <p>Дается характеристика управленческой документации и документации по основной деятельности.</p> <p>Подробно описываются особенности оформления управленческих документов, правила оформления отдельных реквизитов документов (наименование вида документа, дата, подпись, и т.д.).</p> <p>Необходимо проанализировать бланки документов (указать виды) и оценить соответствие состава и расположения реквизитов бланка установленным требованиям.</p> <p>В заключении приводится итог изучения организации делопроизводства и формируются выводы по проделанной работе.</p> <p>В приложения к отчету должны могут быть включены:</p> <ul style="list-style-type: none">• схема организационной структуры организации;• список нормативно-методических документов организации;• образцы организационно-распорядительных документов организации;• унифицированные формы документов;
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • бланки всех видов организационно-распорядительных документов и документов по основной деятельности. Характеристика (Приложение 4) составляется на бланке, подписывается руководителем практики, заверяется печатью и обязательно сдается вместе с отчетом. В характеристике должны быть изложены наблюдения руководителя практики от организации о работе студента, проявленные им деловые качества, его навыки и умения, отношение к работе. Характеристика содержит оценку практики по четырех-бальной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). Вместе с отчетом и характеристикой, студент должен предоставить График прохождения практики (Приложение 2). В графике весь период практики произвольно разбивается на 4-6 этапов. Формулируются названия этапов, например «изучение истории, функций и структуры организации», «изучение локальных нормативных актов». Напротив каждого этапа проставляется слово «выполнено» или оценка «отлично»/«хорошо»/«удовлетворительно». В индивидуальном задании проставляется «Изучить особенности документирования управления и основной деятельности организации» (если иное не определено руководителем практики от РГГУ до ее начала). График подписывает руководитель практики от РГУУ и руководитель практики от организации. Поставляется печать организации (при наличии).
	Промежуточный контроль	Зачет с оценкой

3.1. Формы отчётности

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

В процессе прохождения практик 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 состав и особенности подготовки и оформления документов 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.

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 организации, если соблюдены все условия по организации и прохождению практики.

3.2. Критерии выставления оценки по практике³

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит высокую положительную оценку, отчет выполнен в полном соответствии с предъявляемыми требованиями, аналитическая часть отчета отличается комплексным подходом, креативностью и нестандартностью мышления студента, выводы обоснованы и подкреплены значительным объемом фактического материала. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно

³ 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
		<p>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>
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет по оформлению и содержанию частично соответствует существующим требованиям, но содержит неточности и отдельные фактические ошибки, отсутствует иллюстративный материал.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетвори- тельно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики не содержит положительной оценки. Отчет представлен не вовремя и не соответствует существующим требованиям.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
		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

Перечень контрольных вопросов, которые необходимо раскрыть в письменной работе:

Изучение истории и организационных документов учреждений / предприятий:

1. Организационно-правовые документы, регламентирующие юридический статус учреждения, его организационно-правовую форму, организационную структуру и направления деятельности:

- ~ устав (положение) организации;
- ~ положения о структурных подразделениях;
- ~ должностные инструкции сотрудников;
- ~ штатное расписание.

2. Дата создания организации;
3. Полное название организации;
4. Цель создания и функции организации;
5. Организационно-правовая форма организации;
6. Организационная структура и порядок управления;
7. Состав организационных документов организации;
8. Степень отражения в организационных документах требований к документированию управленческой деятельности (порядок издания, подписания, хранения);
9. Структура организации.

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/.

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/.

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/.

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/.

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/.

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/

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/.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/.

ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/1200161674>

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.

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).

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 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%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

5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для обеспечения практики необходимо наличие рабочих мест, оснащенных персональными компьютерами с возможностью выхода в Интернет для работы с рекомендуемой литературой и заданиями, которые студенты выполняют в рамках прохождения практики. Для обеспечения возможности подготовки отчетных документов по практике необходимо наличие персональных компьютеров с установленным текстовым редактором Microsoft Word (или его аналогами), а также программой PowerPoint (или ее аналогами).

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

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

Ознакомительная практика реализуется кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов факультета архивоведения и документоведения Историко-архивного института.

Цель практики: изучение видового состава документов, используемых в деятельности конкретной организации, порядка и особенностей их оформления, регламентации документирования управленческой деятельности.

Задачи практики:

- изучить и проанализировать нормативно-правовые и нормативно-методические документы, определяющие порядок документирования деятельности организаций¹ и управленческих процессов (уставы, положения, правила, инструкции, регламенты и т.п.);
- составить представление о системах документации, создаваемых в организации;
- выявить особенности составления и оформления отдельных видов документов,
- сделать выводы о соблюдении организацией существующих норм и правил документирования управленческой деятельности.
- получить навыки сбора, анализа документов, подготовки и оформления;
- зафиксировать в графике и отчете полученные сведения и результаты выполненной работы.

Практика направлена на формирование универсальных и общепрофессиональных компетенций:

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 использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности

ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач

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-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

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

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение 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

По практике предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой. Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные 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 архивоведения и документоведения*

Отчёт о прохождении практики

*Учебная практика.
Ознакомительная практика.*

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль: «Информационно-документационное обеспечение управления»

Уровень квалификации выпускника (*бакалавр*)

Форма обучения (*очная, заочная*)

Студента/ки __ курса

..... формы обучения

_____ (ФИО)

Руководитель практики

_____ (ФИО)

Москва 2022 г.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Характеристика⁴

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)

⁴ Оформляется на бланке организации, заверяется печатью (при наличии).