

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ  
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ  
Кафедра документоведения, научно-технических и аудиовизуальных архивов

**ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**  
Учебная практика

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

---

46.03.02 Документоведение и архивоведение  
*Код и наименование направления подготовки/специальности*

---

Государственные и муниципальные архивы  
*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *Очная, очно-заочная, заочная*

Рабочая программа практики адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2025

**ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

Рабочая программа практики

Составитель:

К.и.н., доц. С.А. Глотова

Ответственный редактор

К.и.н., доц., зав. кафедрой Ю.М. Кукарина

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 4 от 16.12.2024

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

1. Пояснительная записка .....	4
1.1. Цель и задачи практики.....	4
1.2. Вид и тип практики .....	4
1.3. Способы и места проведения практики.....	4
1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности.....	4
1.5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций:.....	4
1.6. Место практики в структуре образовательной программы.....	4
1.7. Объем практики.....	9
2. Содержание практики .....	9
3. Оценка результатов практики .....	10
3.1. Формы отчётности.....	10
3.2. Критерии выставления оценки по практике .....	11
3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	12
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	12
4.1. Список источников и литературы.....	12
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	12
5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики .....	14
6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	14
Приложение 1. Аннотация рабочей программы практики .....	17
Приложение 2. График прохождения практики .....	19
Приложение 3. Форма титульного листа отчета о прохождении практике.....	20
Приложение 4. Образец оформления характеристики с места прохождения практики.....	21

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

### **1.2. Вид и тип практики**

Вид практики – учебная.

Тип практики – ознакомительная.

### **1.3. Способы и места проведения практики**

Способы проведения практики: стационарная.

Стационарная практика проводится в структурных подразделениях РГГУ, предназначенных для практической подготовки или в профильных организациях, расположенных на территории г. Москвы, на основании договора, заключаемого между РГГУ и профильной организацией.

Выездная практика проводится в профильных организациях различных регионов Российской Федерации, на основании договора, заключаемого между РГГУ и профильной организацией.

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

1. Научно-исследовательская
2. Организационно-управленческая

---

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

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

<b>Компетенция</b> (код и наименование)	<b>Индикаторы компетенций</b> (код и наименование)	<b>Результаты обучения</b>
<p>УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>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>	<p><i>Знать:</i> основные теоретико-методологические положения философии <i>Уметь:</i> аргументированно отстаивать собственную позицию по различным философским проблемам <i>Владеть:</i> современными явлениями и процессами в общественной жизни на основе системного подхода</p>
	<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.</p>	<p><i>Знать:</i> концептуальные подходы к пониманию природы информации как научной и философской категории; <i>Уметь:</i> применять методологические основы системного подхода <i>Владеть:</i> современной методологией гуманитарных дисциплин</p>
<p>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</p>	<p>УК-2.1. Анализирует имеющиеся ресурсы и ограничения, оценивает и выбирает оптимальные способы решения поставленных задач;</p>	<p><i>Знать:</i> методологическую базу своей профессиональной сферы для определения круга задач и оптимальных способов их решения <i>Уметь:</i> анализировать имеющиеся ресурсы и ограничения <i>Владеть:</i> современными методологиями для определения круга задач и оптимальных способов их решения</p>
	<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.</p>	<p><i>Знать:</i> отрасли действующего российского права для определения круга задач и оптимальных способов их решения <i>Уметь:</i> оценивать оптимальные способы решения поставленных задач <i>Владеть:</i> современными нормами и отраслями действующего российского права для определения круга</p>

		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;	<i>Знать:</i> основы командной работы <i>Уметь:</i> определять роль каждого участника в команде <i>Владеть:</i> навыком работы в команде
	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:</i> основы корпоративной этики <i>Уметь:</i> эффективно использовать стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели <i>Владеть:</i> навыком применения принципов командной работы с учетом индивидуальных особенностей членов коллектива
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:</i> в совершенстве основы русского и иностранного языков <i>Уметь:</i> Свободно воспринимает общепрофессиональную информацию на русском и иностранном (ых) языке(ах) <i>Владеть:</i> системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (ых) языка(ов)
	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:</i> основы переводоведения <i>Уметь:</i> применять навыки перевода с иностранного (ых) на государственный язык, а также с государственного на иноязычный(ые) язык(и)  <i>Владеть:</i> навыками логически и грамматически верно строить коммуникацию, используя вербальные и невербальные средства взаимодействия.
	УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные	<i>Знать:</i> основы использования информационно-коммуникационные технологии

	<p>технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном(-ых) языке(-ах).</p>	<p>при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач  <i>Уметь:</i> анализировать и критически оценивать устную. и письменную общепрофессиональную информацию на русском и иностранном (ых) языке(ах)  <i>Владеть:</i> навыками применения информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном(ых) языке (ах).</p>
<p>УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>УК-5.1. Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношению к историческому наследию и культурным традициям;</p>	<p><i>Знать:</i> особенности межкультурного разнообразия в этическом контексте  <i>Уметь:</i> проявлять в своем поведении уважительное отношение к историческому наследию  <i>Владеть:</i> толерантным восприятием культурных различий</p>
	<p>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;</p>	<p><i>Знать:</i> особенности межкультурного разнообразия в социально-историческом контексте  <i>Уметь:</i> проявлять в своем поведении уважительное к социокультурным традициям различных социальных групп  <i>Владеть:</i> толерантным восприятием социальных различий</p>
	<p>УК-5.3. Понимает межкультурное разнообразия общества в его различных контекстах: философском, социально-историческом, этическом.</p>	<p><i>Знать:</i> особенности межкультурного разнообразия в философском контексте  <i>Уметь:</i> применять в профессиональной деятельности знание этапов исторического развития России в контексте</p>

		<p>мировой истории и культурных традиций мира.</p> <p><i>Владеть:</i> толерантным восприятием разнообразия общества в его различных контекстах: философском, социально-историческом, этическом.</p>
<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течении всей жизни</p>	<p>УК-6.1. Определяет цели собственной деятельности, оценивая пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов;</p>	<p><i>Знать:</i> основные методы планирования и управления собственным временем</p> <p><i>Уметь:</i> Определять цели собственной деятельности</p> <p><i>Владеть:</i> траекторией саморазвития на основе принципов образования в течении всей жизни</p>
	<p>УК-6.2. Формулирует цели собственной деятельности, определяя пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов.</p>	<p><i>Знать:</i> основные методы планирования задач профессиональной деятельности с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов</p> <p><i>Уметь:</i> оценивать пути достижения целей с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов</p> <p><i>Владеть:</i> траекторией саморазвития с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов</p>
<p>УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>УК-7.1. Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма;</p>	<p><i>Знать:</i> здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма</p> <p><i>Уметь:</i> планировать свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки</p> <p><i>Владеть:</i> нормами здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности</p>

	<p>УК-7.2. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности;</p>	<p><i>Знать:</i> принципы планирования рабочего времени  <i>Уметь:</i> планировать свое рабочее для оптимального обеспечения работоспособности  <i>Владеть:</i> нормами здорового образа жизни на рабочем месте</p>
	<p>УК-7.3. Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.</p>	<p><i>Знать:</i> нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности  <i>Уметь:</i> планировать свое рабочее и свободное время для соблюдения норм здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности  <i>Владеть:</i> методами соблюдения норм здорового образа жизни</p>
<p>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</p>	<p>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>	<p><i>Знать:</i> цели и задачи обеспечения экологической безопасности  <i>Уметь:</i> соблюдать принципы экологической безопасности  <i>Владеть:</i> знаниями основ экологической безопасности</p>
	<p>УК-8.2. Использует знания системы гражданской обороны, структуры РСЧС и их основные задачи, как часть системы общегосударственных мероприятий.</p>	<p><i>Знать:</i> основные понятия, классификацию опасных и вредных факторов среды обитания человека, правовые и организационные основы безопасности жизнедеятельности  <i>Уметь:</i> использовать средства индивидуальной и коллективной защиты  <i>Владеть:</i> знаниями структуры РСЧС и их основные задачи, как часть системы общегосударственных мероприятий</p>

	УК-8.3. Оказывает первую помощь в очаге поражения, используя средства индивидуальной и коллективной защиты	<p><i>Знать:</i> цели и задачи обеспечения безопасности жизнедеятельности</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</p>
УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Понимает содержание инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру	<p><i>Знать:</i> особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах</p> <p><i>Уметь:</i> планировать профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами</p> <p><i>Владеть:</i> навыками применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах</p>
	УК-9.2. Знает особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	<p><i>Знать:</i> понятие инклюзивной компетенции, ее компоненты и структуру</p> <p><i>Уметь:</i> осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами</p> <p><i>Владеть:</i> методикой осуществления профессиональной деятельности с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами</p>
	УК-9.3. Взаимодействует в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	<p><i>Знать:</i> основы взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами</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</p>

		профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и 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 <i>Уметь:</i> планировать и принимать решения в различных областях жизнедеятельности <i>Владеть:</i> основами экономической грамотности
	УК-10.2. Планирует и принимает решения в сфере личных финансов	<i>Знать:</i> принципы планирования решений в сфере личных финансов <i>Уметь:</i> планировать и принимать решения в сфере личных финансов <i>Владеть:</i> основами экономической грамотности в сфере личных финансов
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействует им в профессиональной деятельности	УК-11.1. Определяет сущность экстремизма, терроризма, коррупционного поведения и их взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями	<i>Знать:</i> сущность экстремизма, терроризма, коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями <i>Уметь:</i> толковать и правильно применять правовые нормы о противодействии коррупционному поведению <i>Владеть:</i> навыками работы с законодательными актами
	УК-11.2. Анализирует правовые нормы о противодействии экстремизму, терроризму и коррупционному поведению	<i>Знать:</i> методику анализа правовых норм о противодействии экстремизму, терроризму, коррупционному поведению <i>Уметь:</i> анализировать правовые нормы о противодействии коррупционному поведению <i>Владеть:</i> навыками работы с нормативными правовыми актами
	УК-11.3. Правильно применяет правовые нормы о противодействии экстремизму, терроризму и коррупционному поведению	<i>Знать:</i> сферы работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами <i>Уметь:</i> анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы о

		противодействию экстремизму, терроризму, коррупционному поведению <i>Владеть:</i> навыками анализа законодательных и других нормативных правовых актов
ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1. Знает и определяет исторические источники и осуществляет поиск и применение информации, обеспечивает соблюдение методов анализа информации	<i>Знать:</i> состав корпуса исторических источников по исследуемой тематике <i>Уметь:</i> применять методы источниковедческого анализа <i>Владеть:</i> комплексом знаний об истории России и человечества в целом, представлениями об общем и особенном в мировом историческом процессе.
	ОПК 1.2. Применяет знания всеобщей и отечественной истории, истории отечественного и зарубежного архивоведения, использовать критически оценивать интерпретации прошлого	<i>Знать:</i> особенности различных культур и цивилизаций <i>Уметь:</i> выделять общее и особенное в развитии общества на разных исторических этапах и стадиях цивилизационного развития, <i>Владеть:</i> методами анализа актуальных проблем современной цивилизации
	ОПК 1.3. Применяет методы историографического анализа и источниковедческого анализа	<i>Знать:</i> методологическую базу историографического анализа и источниковедческого анализа <i>Уметь:</i> применять методы историографического анализа и источниковедческого анализа <i>Владеть:</i> принципами историографического анализа и источниковедческого анализа
ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК - 2.1. Знает основные современные проблемы в области системы документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Знать:</i> методы изучения анализа и проектирования документационного обеспечения управления; <i>Уметь:</i> осуществлять выбор методов совершенствования ДОУ; <i>Владеть:</i> навыками планирования и организации работы по совершенствованию ДОУ.
	ОПК - 2.2. Организует делопроизводственную и архивную службу	<i>Знать:</i> принципы организации делопроизводственной и архивной службы; <i>Уметь:</i> Организовывать

		делопроизводственную и архивную службу <i>Владеть:</i> навыками управления делопроизводственной и архивной службой
	ОПК-2.3. Применяет навыки разрешения организационно-управленческих задач в сфере научно-исследовательской работы, делопроизводства и архивного дела	<i>Знать:</i> методы изучения анализа и проектирования документационного обеспечения управления; <i>Уметь:</i> осуществлять выбор методов совершенствования ДОУ; <i>Владеть:</i> навыками планирования и организации работы по совершенствованию ДОУ.
ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1. Использует основные подходы к организации комплектования, учета, хранения и использования документов	<i>Знать:</i> основные подходы к организации комплектования, учета, хранения и использования документов <i>Уметь:</i> применять основные подходы к организации комплектования, учета, хранения и использования документов профессиональной деятельности <i>Владеть:</i> навыками комплектования, учета, хранения и использования документов
	ОПК-3.2. Применяет современные знания и подходы в своей практической деятельности в государственном, муниципальном архиве и архиве организации	<i>Знать:</i> основные методы практической деятельности в государственном, муниципальном архиве и архиве организации <i>Уметь:</i> применять полученные теоретические знания для решения задач профессиональной деятельности <i>Владеть:</i> навыками практической деятельности в государственном, муниципальном архиве и архиве организации
	ОПК-3.3. Использует базовые теоретические знания в области документоведения и архивоведения	<i>Знать:</i> базовые теоретические основы документоведения и архивоведения <i>Уметь:</i> использовать базовые теоретические знания в области документоведения и архивоведения <i>Владеть:</i> навыками применения

		теоретических знаний в области документоведения и архивоведения
ОПК-4 Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК- 4.1. Знает современные информационно-аналитические технологии	<i>Знать:</i> программные продукты по автоматизации процессов управления документами, <i>Уметь:</i> применять полученные теоретические знания для решения задач профессиональной деятельности <i>Владеть:</i> навыками использования различных программных продуктов для реализации задач управления документами.
	ОПК-4.2. Применяет современные информационные технологии при решении организационно-управленческих задач в сфере профессиональной деятельности	<i>Знать:</i> нормативно-правовые требования к работе с электронными документами и данными; <i>Уметь:</i> применять нормативно-правовую базу при решении организационно-управленческих задач в сфере профессиональной деятельности <i>Владеть:</i> навыками решения организационно-управленческих задач в сфере профессиональной деятельности
	ОПК4.3. Использует информационные технологии в сфере документоведения и архивоведения	<i>Знать:</i> информационные технологии в сфере документоведения и архивоведения <i>Уметь:</i> применять информационные технологии в сфере документоведения и архивоведения <i>Владеть:</i> навыками использования различных программных продуктов в сфере документоведения и архивоведения
ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК-5.1. Знает основные принципы работы с источниками и сбора информации	<i>Знать:</i> основные принципы работы с источниками и сбора информации <i>Уметь:</i> применять принципы работы с источниками и сбора информации <i>Владеть:</i> навыками работы с источниками и сбора информации

	ОПК-5.2. Применяет полученные знания при решении профессиональных задач и самостоятельно работает с различными источниками информации	<p><i>Знать:</i> основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач</p> <p><i>Уметь:</i> полученные знания при решении профессиональных задач и самостоятельно работает с различными источниками информации</p> <p><i>Владеть:</i> навыками решения профессиональных задач и самостоятельно работает с различными источниками информации</p>
	ОПК-5.3. Использует современные научные подходы к реализации информационно-аналитической деятельности	<p><i>Знать:</i> современные научные подходы к реализации информационно-аналитической деятельности</p> <p><i>Уметь:</i> применять современные научные подходы к реализации информационно-аналитической деятельности</p> <p><i>Владеть:</i> методологией современных научных подходов к реализации информационно-аналитической деятельности</p>

### 1.6. Место практики в структуре образовательной программы

Практика «Ознакомительная» относится к обязательной части блока 2 «Практика» учебного плана.

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

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

### 1.7. Объем практики

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов, в том числе контактная работа 12 академических часов.

Продолжительность практики составляет 2 недели.

### 2. Содержание практики

№	Наименование раздела	Содержание и виды работ
1.	Ознакомительная лекция	Определение целей и задач практики, источников и литературы, необходимых для самостоятельной работы и подготовки отчета.
2	Инструктаж по технике	Ознакомление студентов с правилами внутреннего

	безопасности	распорядка, допуска в помещения служб, пожарной безопасности и другими регламентирующими работу сотрудников инструкциями и положениями.
3. 4.	Изучение истории, современных задач, функций и структуры учреждения; Изучение организационных документов предприятия	<p>Руководитель практики от организации может провести вступительное занятие со студентами, целью которого является ознакомление практикантов с историей, современными задачами, направлениями деятельности и особенностями документирования управленческой деятельности учреждения. Если в архиве организации имеется историческая справка о фондообразователе, она изучается студентами.</p> <p>Далее студент приступает к изучению организационно-правовых документов, регламентирующих юридический статус учреждения, его организационно-правовую форму, организационную структуру и направления деятельности.</p> <p>К таким документам относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Устав (положение) организации;</li> <li>• Положения о структурных подразделениях;</li> <li>• Должностные инструкции сотрудников<sup>1</sup>;</li> <li>• Штатное расписание.</li> </ul> <p>По итогам изучения студенты должны собрать информацию по следующим вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• дата создания организации;</li> <li>• название организации;</li> <li>• цель создания и функции организации;</li> <li>• организационно-правовая форма организации;</li> <li>• организационная структура и порядок управления;</li> <li>• состав организационных документов организации;</li> <li>• степень отражения в организационных документах требований к документированию управленческой деятельности (порядок издания, подписания, хранения);</li> </ul> <p>В результате студенты графически вычерчивают структуру организации.</p> <p>Все собранные данные студенты оформляют в виде дневниковых записей, где отмечают дату записи, источник, которым они пользовались. Эти выписки из организационных документов студенты представляют руководителю практики от организации, в беседе с которым обсуждают специфические особенности структуры и руководства организацией.</p> <p>Собранные сведения студент затем оформляет в качестве первой главы отчета по практике.</p>
5.	Изучение нормативно-	В течение этого времени студенты внимательно

<sup>1</sup>Студент внимательно изучает Положение о структурном подразделении и должностные инструкции того подразделения, в котором он проходит практику.

<p>6.</p> <p>7.</p>	<p>методических документов по ДОУ и систем документации организации, Изучение особенностей оформления управленческих документов Анализ бланков документов учреждения</p>	<p>изучают нормативно-методические документы учреждения, регламентирующие правила составления и оформления документов, если такие в организации имеются. В числе этих документов могут быть инструкции по делопроизводству (или по работе с документами), правила оформления документов, регламенты, стандарты организации, приказы (распоряжения) о порядке создания и согласования отдельных видов документов и так далее.</p> <p>Студентам необходимо ознакомиться с системами документации, используемыми в организации, выявить основные виды и разновидности документов, применяемых для документирования деятельности организации в целом и структурного подразделения, в котором работает практикант.</p> <p>Состав документов систем документации, используемых в деятельности организации, может включать унифицированные формы и формы, разработанные сотрудниками организации.</p> <p>Проводится детальный анализ организационно-распорядительной документации по следующим группам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• организационные документы, применяемые в управленческой деятельности;</li> <li>• распорядительные документы, состав должностных лиц, имеющих право издания распорядительных документов;</li> <li>• виды информационно-справочных документов.</li> </ul> <p>Студентам необходимо изучить инструкцию по делопроизводству организации и выявить, соблюдаются ли ее требования сотрудниками организации. Если такой инструкции в организации нет, то студенты анализируют организационно-распорядительные документы на предмет соблюдения требований ГОСТ Р 7.0.97-2016 (изучается оформление документов, то есть наличие всех необходимых реквизитов документов).</p> <p>Например, студент выявляет наличие следующих реквизитов: заголовка, наименования вида документа, даты, регистрационного индекса, отметок на документе, а также:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• правильность адресования;</li> <li>• порядок внутреннего и внешнего согласования документов;</li> <li>• подписания;</li> <li>• утверждения.</li> </ul> <p>Выявляются виды документов, на которые в организации ставится печать.</p> <p>Необходимо также выявить, используются ли в организации бланки документов, если используются, то какие (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного</p>
---------------------	--	--

		<p>вида документа, бланк должностного лица и т.д.). Образцы бланков желательно приложить к отчету по практике.</p> <p>Помимо наличия бланков в дневнике практики студенты фиксируют состав применяемых документов, отмечают наиболее распространенные в практике работы учреждения виды организационно-распорядительных документов, а также отмечают, где зафиксированы требования к составлению и оформлению документов организации.</p> <p>Необходимо также изучить техническую оснащенность процессов документирования, а именно: определить технические программные средства, используемые сотрудниками для изготовления документов, степень оснащенности рабочих мест сотрудников компьютерами, оргтехникой и средствами связи.</p> <p>В письменном отчете необходимо отразить, какая программа используется в организации для создания документов, ее достоинства и недостатки.</p>
8.	Изучение организации работы с документами	<p>В течение 9-14 дней студенты изучают:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-документооборот организации;</li> <li>-порядок регистрации и построение информационно-поисковой системы;</li> <li>-технологии контроля за сроками исполнения документов;</li> <li>-составление номенклатуры дел;</li> <li>-организацию текущего хранения документов в структурных подразделениях организации;</li> <li>-экспертизу ценности и практической ценности документов;</li> <li>-подготовку и передачу документов в архив организации.</li> </ul> <p>Студенты анализируют документопотоки по видам документов, по корреспондентам, по уровням исполнения, составляют оперограммы движения входящей, внутренней и исходящей корреспонденции. Студенты изучают систему первичной обработки корреспонденции и правила отправки исходящих документов, анализируют порядок согласования и подписания документов, просчитывают объем документооборота за предшествующий месяц.</p> <p>Студенты изучают систему регистрации документов в учреждении, знакомятся с регистрационными формами и порядком их заполнения. Изучают систему информационно-справочной работы. Студенты знакомятся с организацией и технологией контроля исполнения документов в учреждении, анализируют перечни документов, подлежащих контролю. Делается вывод о возможности объединения регистрации, контроля и</p>

		<p>справочной работы в единый технологический процесс.</p> <p>Студенты выявляют и описывают существующую информационно-поисковую систему, как традиционную (картотеки, принципы и формирование), так и электронную (базы данных в компьютере).</p> <p>Студенты определяют качество оформления номенклатуры дел, наличие необходимой информации. Студенты изучают практику формирования дел, самостоятельно производят группировку исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.</p> <p>Студенты изучают процесс подготовки дел за предыдущие годы для сдачи в архив. Проверяются правильность оформления дел, их формирования. При необходимости студенты подготавливают внутренние описи и листы-заверители, нумеруют листы. На подготовленные к сдаче дела студенты составляют описи и по ним производят сдачу дел в архив учреждения.</p> <p>Изучив документационное обеспечение управления организации, студенты делают соответствующие записи в дневнике по плану программы (Приложение 1).</p>
9.	Подготовка отчёта	<p>Формой отчетности по результатам практики является отчет и характеристика организации. Отчет имеет титульный лист (Приложение 2), оглавление, введение, две главы, заключение и приложения (не менее 10 приложений).</p> <p>Рекомендуются следующие разделы отчета:</p> <p><i>Введение</i></p> <p><i>Глава 1. Документирование деятельности организации</i></p> <p><i>Глава 2. Организация работы с документами</i></p> <p><i>Заключение</i></p> <p>Во введении дается краткая характеристика организации, в которой студенты проходят практику (указывается название организации, ее юридический статус, организационная структура, порядок управления и руководства, отмечается принцип принятия управленческих решений (коллегиальный, единоначальный), а также дается описание изученных нормативных документов в соответствии с поставленными в методических указаниях задачами.</p> <p>В первом разделе отчета необходимо перечислить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Нормативно-методические документы, регламентирующие правила создания и оформления документов,</li> <li>- Системы документации, образующиеся в деятельности организации (назвать виды и</li> </ul>

		<p>разновидности документов для каждой системы).</p> <p>Подробно описать особенности оформления управленческих документов, правила оформления отдельных реквизитов документов (наименование вида документа, дата, подпись, и т.д.).</p> <p>Проанализировать бланки документов (указать виды) и оценить соответствие состава и расположения реквизитов бланка установленным требованиям.</p> <p>Во втором разделе отчета «организация работы с документами» затрагиваются следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Прием и первичная обработка документов;</li> <li>- Регистрация документов;</li> <li>- Организация контроля за исполнением документов;</li> <li>- Организация текущего хранения документов;</li> </ul> <p>В заключении приводится итог изучения организации делопроизводства и формируются выводы по проделанной работе.</p> <p><b>В приложения</b> к отчету должны быть включены:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• схема организационной структуры организации;</li> <li>• список нормативно-методических документов организации;</li> <li>• образцы организационно-распорядительных документов организации;</li> <li>• унифицированные формы документов;</li> <li>• бланки всех видов организационно-распорядительных документов.</li> </ul> <p>Характеристика (Приложение 3) составляется на бланке, подписывается руководителем практики, заверяется печатью и обязательно сдается вместе с отчетом.</p> <p>В характеристике должны быть изложены наблюдения руководителя практики о работе студента от организации, проявленные им деловые качества, его навыки и умения, отношение к работе. Характеристика содержит оценку практики по четырех-бальной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).</p>
	Промежуточный контроль	Зачет с оценкой



### 3. Оценка результатов практики

#### 3.1. Формы отчётности

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

В процессе прохождения практики обучающийся оформляет отчет, в котором фиксируются все виды работ, выполняемых в рамках каждого раздела программы практики, ежедневный и общий объем выполненных работ. Отчет заполняется под наблюдением руководителя структурного подразделения, в котором проходит практику обучающийся, или руководителя практики от организации. Выполнение каждого вида работ оценивается руководителем структурного подразделения или руководителем практики от организации. На основании текущих оценок формируется «оценка за прохождение практики», которая указывается в характеристике с места прохождения практики.

По окончании практики обучающийся предоставляет на кафедру отчёт и характеристику. Отчёт составляется по форме. В характеристике указываются виды работ, выполняемых обучающимся в архиве, определяется уровень его профессиональной подготовки, оценивается отношение студента к своим обязанностям, индивидуальные профессиональные качества как специалиста. Оценка работы студентов (как по отдельным разделам, так и итоговая) проставляется по пятибалльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, удовлетворительно). Руководитель практики от университета должен быть заранее поставлен в известность руководителем практики от архива в том случае, если по итогам прохождения практики обучающийся может получить неудовлетворительную оценку.

Архив вправе направить в адрес РГГУ отчёт об итогах прохождения практики. Отчет должен содержать информацию о полноте выполнения программы практики, объяснение причин отклонения от программы, если таковые имели место. Архив вправе дать свои замечания и пожелания по содержанию программы практики. В отчете отмечается уровень подготовки обучающихся, их отношение к работе, дисциплинированность, ответственность.

Окончательная оценка по практике формируется на основе характеристики с места прохождения практики, отчёта обучающегося и итогам собеседования по контрольным вопросам по результатам прохождения практики.

#### 3.2. Критерии выставления оценки по практике

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
100-83/ A,B	отлично/ зачтено	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит высокую положительную оценку, отчет выполнен в полном соответствии с предъявляемыми требованиями, аналитическая часть отчета отличается комплексным подходом, креативностью и нестандартностью мышления студента, выводы обоснованы и подкреплены значительным объемом фактического материала. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – «высокий».

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
82-68/ С	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	удовлетворительно/ зачтено	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет по оформлению и содержанию частично соответствует существующим требованиям, но содержит неточности и отдельные фактические ошибки, отсутствует иллюстративный материал. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	неудовлетворительно/ не зачтено	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики не содержит положительной оценки. Отчет представлен не вовремя и не соответствует существующим требованиям. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

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

Примерные вопросы для аттестации:

1. Какие выводы о состоянии ДОУ можно сделать исходя из анализа функций, структуры, истории организации–места прохождения практики?
2. Какие правила охраны труда должны соблюдать работники службы ДОУ?
3. Какое место в управленческой структуре организации занимает служба ДОУ?
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?

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

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

###### **Источники основные**

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

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

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

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

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

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утв. приказом Росархива от 22.05.2019 № 71). URL: <https://archives.gov.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml> (дата обращения: 24.10.2024).

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

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

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

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

###### **Источники 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>.

### Литература основная

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

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

Кукарина Ю.М. Современные организационные и регламентные документы: функции и разновидности // Вестник РГГУ. 2016. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [https://www.rsuh.ru/upload/iintb/files\\_iintb/Vestnik-RGGU/Vestnik\\_daizi%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](https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2_14.pdf#page=128).

### Литература 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»

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

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

Для обеспечения практики в местах ее проведения (архивных, научных, образовательных учреждениях) 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.

В период прохождения практики студенты пользуются должностными правами штатных сотрудников архива и выполняют соответствующие должностные обязанности: подчиняются требованиям внутреннего распорядка архива, принимают участие во всех проводимых архивом мероприятиях, участвуют в научно-методических и производственных совещаниях, конференциях, выставках.

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).

Для проведения защиты презентации необходима аудитория, оснащенная доской и персональным компьютером с проектором.

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 указано:

- ~ 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 РГГУ 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 и/или в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха материалы предоставляются в форме электронного документа и/или в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата материалы предоставляются в форме электронного документа и/или 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 Минтруда России от 22.06.2015 № 386н.

Для лиц с нарушениями слуха защита проводится без предоставления устного доклада. Вопросы комиссии и ответы на них представляются в письменной форме. В случае необходимости, РГГУ 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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ** (Учебная, Ознакомительная)

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

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

Задачи практики:

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

Практика направлена на формирование универсальных и общепрофессиональных компетенций, соответствующих научно-исследовательскому и организационно-управленческому видам профессиональной деятельности:

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 течение всей жизни

---

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

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 знания исторических наук при решении задач в сфере профессиональной деятельности

ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере 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 профессиональной деятельности

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

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

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы.

**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 ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКЕ**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ  
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ  
Кафедра архивоведенияОтчёт о прохождении практики  
(Учебная, Ознакомительная)

---

46.03.02 Документоведение и архивоведение*Код и наименование направления подготовки/специальности*

---

Государственные и муниципальные архивы*Наименование направленности (профиля)/ специализации*Уровень высшего образования: *бакалавриат*Форма обучения: *очная*Студента/ки \_\_ курса  
очной формы обучения  
\_\_\_\_\_ (ФИО)Руководитель практики  
\_\_\_\_\_ (ФИО)

Москва 20\_\_

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ  
ПРАКТИКИ****Характеристика<sup>2</sup>**

на студента/ку \_\_\_ курса \_\_\_\_\_ факультета  
Российского государственного гуманитарного университета  
[Ф.И.О. студента]

[Ф.И.О. студента] проходил/а учебную ознакомительную практику в [наименование организации] на должности [название должности].

За время прохождения практики обучающийся/обучающаяся ознакомился/лась с [перечень], выполнял/а [перечень], участвовал/а в [перечень].

За время прохождения практики [Ф.И.О. студента] зарекомендовал/а себя как [уточнение].

Оценка за прохождение практики – [оценка]

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Дата

\_\_\_\_\_

<sup>2</sup> Оформляется либо на бланке организации, либо заверяется печатью.