

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)

ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ и ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

Кафедра автоматизированных систем документационного обеспечения управления

Производственная практика

(ПРОЕКТНАЯ ПРАКТИКА)

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Код и наименование направления подготовки/специальности

Интеллектуальные системы в управлении документами

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

Программа практики адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2025

Производственная практика (Проектная практика)

Программа практики

Составители:

Ст. преподаватель кафедры АСДОУ О.Н. Букреева

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры АСДОУ

№ 3 от 30.10.2024

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	5
1.6. Место практики в структуре образовательной программы.....	8
1.7. Объем практики.....	8
2. Содержание практики	8
3. Оценка результатов практики	14
3.1. Формы отчётности	14
3.2. Критерии выставления оценки по практике	14
3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации обучающихся по практике....	15
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	16
4.1. Список источников и литературы.....	16
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	18
5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	18
6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья	19
Приложение 1.....	21
Приложение 2.....	23
Приложение 3.....	27
Приложение 4.....	28

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи практики

Цель практики: изучение документирования управленческой деятельности, документооборота и организации работы с документами, выявление недостатков системы управления документами и подготовка проекта ее совершенствования на основе применения информационных технологий.

Задачи практики:

- изучить и проанализировать нормативно-правовые и нормативно-методические документы, определяющие организацию и технологию делопроизводства (документационного обеспечения управления (ДООУ)) в организации (уставы, положения, правила, инструкции, регламенты и т.п.);
- составить представление о системе делопроизводства той организации, в которой студент проходит практику;
- ознакомиться с содержанием конкретных делопроизводственных работ непосредственно на рабочем месте;
- выявить недостатки системы документационного обеспечения управления,
- предположить меры по совершенствованию системы,
- 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

Тип практики – производственная.

Вид практики – проектная практика.

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

1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности

Практика ориентирована на следующие виды профессиональной деятельности:

- организационно-управленческую
- проектную.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-1. Способен осуществлять обработку документной информации с использованием современных математических методов и алгоритмов	ПК-1.1. Знает теоретические основы построения алгоритмов обработки документной информации	<p><i>Знать: теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами</i></p> <p><i>Уметь: применять теоретические и методологические знания при проектировании систем управления документами в практической деятельности</i></p> <p><i>Владеть: навыками разработки регламентов процессов</i></p>
	ПК-1.2. способен осуществлять анализ информационных и документационных потоков организации на основе практики взаимодействия подразделений	<p><i>Знать: правила разработки локальных нормативных актов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности</i></p> <p><i>Уметь: применять теоретические знания при разработке локальных нормативных актов</i></p> <p><i>Владеть: навыками проектирования процессов и систем управления документами</i></p>
	ПК-1.3. способен использовать математические методы для анализа, обработки информации документов, обеспечения поиска и использования информации	<p><i>Знать: методику оценки эффективности управленческих процессов и систем управления документами</i></p> <p><i>Уметь: определять комплекс мер по совершенствованию управленческих процессов и систем управления документами</i></p> <p><i>Владеть: навыками совершенствования управленческих процессов и систем управления документами с применением современных информационных технологий</i></p>
ПК-2. Способен организовать работу с документацией в организациях различных	ПК-2.1. способен разрабатывать локальные нормативные акты организации, обеспечивающие управление документами и архивное хранение документов	<p><i>Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления</i></p> <p><i>Уметь: применять теоретические знания при</i></p>

<p>организационно-правовых форм</p>		<p><i>организации документационного обеспечения управления</i> <i>Владеть: методологией документационного обеспечения управления</i></p>
	<p>ПК-2.2. Знает законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере управления документами, в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных и цифровой трансформации</p>	<p><i>Знать: особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i> <i>Уметь: организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i> <i>Владеть: навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления</i></p>
	<p>ПК-2.3. Выполняет работу по организации документационного обеспечения управленческих процессов с использованием прикладных программ</p>	<p><i>Знать: состав функций служб документационного обеспечения управления</i> <i>Уметь: осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов</i> <i>Владеть: навыками документирования управленческих процессов и работы документацией в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i></p>
<p>ПК-4. Способен осуществлять проектирование и внедрение систем электронного документооборота в организации</p>	<p>ПК-4.1. обеспечивает доступ пользователей и ведение информационно-справочной работы в информационной системе</p>	<p><i>Знать: современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией</i> <i>Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности</i> <i>Владеть: навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией</i></p>

	<p>ПК-4.2. Применяет методологию организационного проектирования при анализе управления документами в организации</p>	<p><i>Знать: методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления</i> <i>Уметь: применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления</i> <i>Владеть: навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления</i></p>
	<p>ПК-4.3. способен определять требования к системам электронного документооборота по сохранности и защите цифрового контента</p>	<p><i>Знать: правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота</i> <i>Уметь: внедрять системы электронного документооборота</i> <i>Владеть: навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота</i></p>
<p>ПК-6. Способен к участию в разработке архитектур информационных и интеллектуальных систем в управлении документами</p>	<p>ПК-6.1. Осуществляет формализацию и алгоритмизацию поставленных задач в соответствии с требованиями технического задания для разработки программного кода</p>	<p><i>Знать: классификацию и видовой состав различных систем документации</i> <i>Уметь: применять теоретические знания при работе с различными системами документации</i> <i>Владеть: навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления</i></p>
	<p>ПК-6.2. Знает способы представления архитектуры информационных и интеллектуальных систем и примеры типичных архитектур информационных и интеллектуальных систем в управлении документами и архивном хранении</p>	<p><i>Знать: нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органах местного самоуправления</i> <i>Уметь: применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности,</i></p>

		<i>государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками выявления состава документов, обеспечивающих различные процессы</i>
	ПК-6.3. Умеет применять CASE-технологии для разработки и наглядного представления архитектуры информационных и интеллектуальных систем в управлении документами и архивном хранении	<i>Знать: особенности работы с различными системами документации Уметь: работать с различными системами документации Владеть: навыками совершенствованию работы с документами, обеспечивающими различные процессы</i>

1.6. Место практики в структуре образовательной программы

Проектная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б2 («Практики») учебного плана.

Для прохождения практики необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин прохождения практик: «Информационные технологии в документационном обеспечении управления», «Ознакомительная практика», «Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)».

В результате прохождения практики формируются знания, умения и владения, необходимые для прохождения практик: «Преддипломная практика».

1.7. Объем практики

Практика проходит в 8 семестре. Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов, в том числе контактная работа 12 часов. Продолжительность практики – 2 календарные 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. 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"> • Устав (положение) организации; • Положения о структурных подразделениях; • 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. 6.	Изучение нормативно-методических документов по ДОУ и систем документации организации, Изучение особенностей оформления управленческих документов	<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</p>

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

(распоряжения) о порядке создания и согласования отдельных видов документов и так далее.

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.

Состав документов систем документации, используемых в деятельности организации, может включать унифицированные формы и формы, разработанные сотрудниками организации.

Проводится детальный анализ организационно-распорядительной документации по следующим группам:

- организационные документы, применяемые в управленческой деятельности;
- распорядительные документы, состав должностных лиц, имеющих право издания распорядительных документов;
- виды информационно-справочных документов.

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).

Например, студент выявляет наличие следующих реквизитов: заголовка, наименования вида документа, даты, регистрационного индекса, отметок на документе, а также:

- правильность адресования;
- порядок внутреннего и внешнего согласования документов;
- подписания;
- утверждения.

Выявляются виды документов, на которые в организации ставится печать.

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.

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.

Необходимо также изучить техническую оснащенность процессов документирования, а именно:

		<p>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>
7.	Изучение организации работы с документами	<p>В течение 9-14 дней студенты изучают:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документооборот организации; - порядок регистрации и построение информационно-поисковой системы; - технологию контроля за сроками исполнения документов; - составление номенклатуры дел; - организацию текущего хранения документов в структурных подразделениях организации; - экспертизу ценности и практической ценности документов; - подготовку и передачу документов в архив организации. <p>Студенты анализируют документопотоки по видам документов, по корреспондентам, по уровням исполнения, составляют оперограммы движения входящей, внутренней и исходящей корреспонденции. Студенты изучают систему первичной обработки корреспонденции и правила отправки исходящих документов, анализируют порядок согласования и подписания документов, просчитывают объем документооборота за предшествующий месяц.</p> <p>Студенты изучают систему регистрации документов в учреждении, знакомятся с регистрационными формами и порядком их заполнения. Изучают систему информационно-справочной работы. Студенты знакомятся с организацией и технологией контроля исполнения документов в учреждении, анализируют перечни документов, подлежащих контролю. Делается вывод о возможности объединения регистрации, контроля и справочной работы в единый технологический процесс.</p> <p>Студенты выявляют и описывают существующую информационно-поисковую систему, как традиционную (картотеки, принципы и формирование), так и электронную (базы данных в компьютере).</p> <p>Студенты определяют качество оформления номенклатуры дел, наличие необходимой информации. Студенты изучают практику формирования дел, самостоятельно производят группировку исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.</p> <p>Студенты изучают процесс подготовки дел за предыдущие годы для сдачи в архив. Проверяются правильность оформления дел, их формирования. При необходимости студенты подготавливают внутренние описи и листы-заверители, нумеруют листы. На</p>

		<p>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.</p>
8.	Выявление направлений совершенствования ДОУ в организации	<p>На основании проведенного исследования студенты выявляют недостатки в документировании управленческой деятельности организации и организации работы с документами и предлагают собственные варианты рационализации делопроизводства в ней.</p> <p>Изучив документационное обеспечение управления организации, студенты делают соответствующие записи в дневнике по плану программы.</p>
9.	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. 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"> - Нормативно-методические документы, регламентирующие правила создания и оформления документов, - Системы документации, образующиеся в деятельности организации (назвать виды и разновидности документов для каждой системы). <p>Подробно описать особенности оформления управленческих документов, правила оформления отдельных реквизитов документов (наименование вида документа, дата, подпись, и т.д.).</p> <p>Проанализировать бланки документов (указать виды) и оценить соответствие состава и расположения реквизитов бланка установленным требованиям.</p> <p>Во втором разделе отчета «организация работы с документами» рассматриваются все этапы работы с</p>

		<p>входящими, исходящими и внутренними документами, включая, в том числе, вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Прием и первичная обработка документов; - Регистрация документов; - Рассмотрение, передача на исполнение; - Организация контроля за исполнением документов; - Подготовка к отправке документов; - Организация текущего хранения документов;. <p>В заключении приводится итог изучения организации делопроизводства и формируются выводы по проделанной работе.</p> <p>В приложения к отчету должны быть включены:</p> <ul style="list-style-type: none"> • схема организационной структуры организации; • список нормативно-методических документов организации; • образцы организационно-распорядительных документов организации; • унифицированные формы документов; • бланки всех видов организационно-распорядительных документов. <p>Характеристика (Приложение 4) 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> <p>Вместе с отчетом и характеристикой, студент должен предоставить График прохождения практики (Приложение 2).</p> <p>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».</p> <p>Напротив каждого этапа проставляется слово «выполнено» или оценка «отлично»/«хорошо»/«удовлетворительно».</p> <p>В индивидуальном задании проставляется «Изучить особенности документирования управления и основной деятельности организации» (если иное не определено руководителем практики от РГГУ до ее начала).</p> <p>График подписывает руководитель практики от РГУУ и руководитель практики от организации. Поставляется печать организации (при наличии).</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, график прохождения 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. Содержание и структура отчета определяется в пункте 8 раздела 2 данной программы.

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. Характеристику пописывает руководитель практики от организации. Также на ней проставляется печать организации (при наличии).

3.2. Критерии выставления оценки по практике

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

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
		<p>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 стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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

Перечень контрольных вопросов:

1. Назовите нормативно-методические документы, регламентирующие работу подразделений по ДОУ и сотрудников, выполняющих работу по ДОУ.

2. Какими локальными нормативными актами регулируется деятельность службы ДОУ?
3. Какая структура текста и содержание инструкции по делопроизводству?
4. Как оформляется инструкция по делопроизводству?
5. Какая информация включается в положение о службе ДОУ и должностные инструкции сотрудников службы ДОУ?
6. Какие системы документации образуются в деятельности организации?
7. Назовите виды и разновидности документов для каждой системы.
8. Как составляется и оформляется управленческая документация и документация по основной деятельности в организации?
9. Какие есть особенности составления отдельных видов документов?
10. Какие виды бланков используются в организации?
11. Как оформляются бланки документов?
12. Какие унифицированные формы используются при подготовке документов?
13. Какие методики подсчета объема документооборота применяются в организации?
14. Какие виды работ осуществляются в организации с входящими, исходящими и внутренними документами?
15. Каким образом определяются маршруты движения документов?
16. Кто и каким образом осуществляет контроль исполнения документов в организации?
17. Ведется ли информационно-справочная работа в организации? Как она организована?
18. Назовите особенности регистрации документов в организации?
19. На основании чего составляется номенклатура дел в организации? Как осуществляется ее составление?
20. Как организовано хранение документов в организации?
21. Опишите порядок проведения экспертизы ценности документов и передачи дел в архив.

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., 2022. – 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., 2022. – 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., 2022. – 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., 2022. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53749/.

Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» [Электронный ресурс] //– М., 2022. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342093/

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв.

Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) // [Электронный ресурс]. – М., 2022. Режим доступа: 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., 2022. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.- [Электронный ресурс]. – М., 2022. Режим доступа: 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., 2022. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8743/

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 // [Электронный ресурс]. – М., 2022. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих // [Электронный ресурс]. – М., 2022. – Режим доступа: [Электронный ресурс]: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58804/

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения // [Электронный ресурс]. – М., 2022. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/

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., 2022. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_185738

Литература

Основная литература

Управление документами в цифровой экономике: организация, регламентация, реализация / [Авт.: М.В. Ларин, Н.Г. Суровцева, Е.В. Терентьева, В.Ф. Янковая]; Под ред. М.В. Ларина. М.: РГГУ, 2021. 242 с. Режим доступа: <https://www.rsu.ru/upload/main/fdta/monograph.pdf>

Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2023. — 426 с. Режим доступа:https://edou.olimpoks.ru/books/administrative_document_flow.pdf

Кузнецов С. Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов. Изд. 3-е, перераб. и доп. — М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2017. — 381 с. Режим доступа:https://edou.olimpoks.ru/books/modern_technologies_of_management_documentation_support.pdf

Ларин Михаил Васильевич. Информационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ларин Михаил Васильевич; М. В. Ларин ; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Электрон. дан. - Москва : РГГУ, 2018. - 278, [1] с. - Режим доступа : <http://elibr.lib.rsuh.ru/elibr/000012473>. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-7281-2036-0.

Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078152>. – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

Двоеносова Г.А. [Селективный отбор понятия «документ»](https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/pmorv/Vestnik_daizi%20(4)-16.pdf#page=71) // Вестник РГГУ. 2016. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2022. – Режим доступа: [https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/pmorv/Vestnik_daizi%20\(4\)-16.pdf#page=71](https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/pmorv/Vestnik_daizi%20(4)-16.pdf#page=71).

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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 проведения практики необходимо следующее материально-техническое обеспечение: студенту должно быть предоставлено рабочее место с возможностью выхода в Интернет для работы с рекомендуемыми источниками и материалами, необходимыми написания отчета по практике.

Для обеспечения возможности ознакомления с работой СЭД (при наличии в организации), необходимо оснащение рабочего места персональным компьютером с соответствующим программным обеспечением.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. OpenOffice.org
4. 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

Проектная практика реализуется кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления факультета архивоведения и документоведения Историко-архивного института.

Цель практики: изучение направлений деятельности организации, 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 и выявление направлений совершенствования ДООУ с использованием информационных технологий.

Задачи практики:

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

Практика направлена на формирование профессиональных компетенций:

ПК-1. Способен осуществлять обработку документной информации с использованием современных математических методов и алгоритмов

ПК-2. Способен организовать работу с документацией в организациях различных организационно-правовых форм

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

ПК-4. Способен осуществлять проектирование и внедрение систем электронного документооборота в организации

ПК-6. Способен к участию в разработке архитектур информационных и интеллектуальных систем в управлении документами

По практике предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

УТВЕРЖДАЮ
 заведующий кафедрой, УНЦ/отделения
 _____ / _____ /
 подпись И.О. Фамилия
 « ____ » _____ 20 ____ г.

кафедра/учебно-научный центр/отделение _____
 (наименование)

направление подготовки/специальность _____
 (код; наименование)

направленность (профиль)/специализация _____
 (наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Фамилия, Имя, Отчество обучающегося _____

курс _____ форма обучения _____

вид практики _____

тип практики _____

сроки практики с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

МЕСТО практики _____
 (полное название организации; структурного подразделения)

Реквизиты договора
 о прохождении практической
 подготовке
 (при проведении практической подготовки в
 организации)

Дата заключения Договора
 « ____ » _____ 20 ____ г.
 регистрационный номер № _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой / УНЦ/отделения

_____/_____/_____
И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

кафедра/учебно-научный центр/отделение _____

(наименование)

направление подготовки/специальность _____

(код; наименование)

направленность (профиль)/специализация _____

(наименование)

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Фамилия, Имя, Отчество обучающегося _____

курс _____ форма обучения _____

вид практики _____

тип практики _____

сроки практики с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

МЕСТО практики _____

(полное название организации; структурного подразделения)

Реквизиты договора
о прохождении практической
подготовке

(при проведении практической подготовки в организации)

Дата заключения Договора

« ____ » _____ 20 ____ г.

регистрационный номер № _____

Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	
2.	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ (при необходимости)	до начала практики	
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).	в первый день практики	
4.	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
5.	Консультации руководителя (-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
6.	Подготовка отчета по практике		
7.	Представление отчетных документов по практике руководителю практики	за три дня до окончания практики	
8.	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

Рабочий график (план) составил:

руководитель практики от РГГУ

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):

руководитель практики от профильной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:

обучающийся

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Форма титульного листа отчёта

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

*Историко-архивный институт
Факультет архивоведения и документоведения*

Отчёт о прохождении практики

*Производственная практика.
Проектная практика.*

*46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
с дополнительной квалификацией в области
интеллектуальных систем в гуманитарной сфере*

Профиль: «Интеллектуальные системы в управлении документами»

Уровень квалификации выпускника (*бакалавр*)

Форма обучения (*очная*)

Студента/ки __ курса

..... формы обучения

_____ (ФИО)

Руководитель практики

_____ (ФИО)

Москва 2025 г.

Образец оформления характеристики с места прохождения практики

Характеристика³

на студента/тку __ курса _____
факультета архивоведения и документоведения
Российского государственного гуманитарного университета
_____ (ФИО)

_____ (ФИО) проходил/а производственную практику (проектную практику) в _____ на должности _____.

За время прохождения практики обучающийся/обучающаяся ознакомился/лась с: _____,
выполнял/а _____,
участвовал/а в _____.

За время прохождения практики _____ (ФИО) зарекомендовал/а себя как

Оценка за прохождение преддипломной практики – «_____».

Руководитель практики
от организации

_____ (ФИО)

(дата)

(подпись)

³ Оформляется на бланке организации, заверяется печатью (при наличии).