

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

## **Учебная практика**

**(ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)**

*ПРОГРАММА ПРАКТИКИ*

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Управление документами и данными в цифровом государственном управлении

Уровень высшего образования - магистратура

Форма обучения заочная

Программа практики адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2026

**Учебная практика**  
**(Ознакомительная практика)**  
Программа практики

Составитель(и):

д-р ист. наук, доцент, профессор кафедры документоведения  
аудиовизуальных и научно-технических архивов

Г.А. Двоеносова

.....  
.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры  
ДАиНТА

№ 7 от 25 декабря 2025 г.

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

<b>1. Пояснительная записка.....</b>	<b>4</b>
1.1 Цель и задачи практики.....	4
1.2. Вид (тип) практики.....	4
1.3. Способы, формы и места проведения практики.....	4
1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности.....	4
1.5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
1.6. Место практики в структуре образовательной программы.....	10
1.7. Объем практики.....	10
<b>2. Содержание практики .....</b>	<b>11</b>
<b>3. Оценка результатов практики.....</b>	<b>12</b>
3.1. Формы отчетности по практике .....	12
3.2. Критерии выставления оценок.....	12
3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации по практике.....	13
<b>4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....</b>	<b>14</b>
4.1. Список источников и литературы.....	14
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	15
<b>5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики .....</b>	<b>15</b>
<b>6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья.....</b>	<b>16</b>
<b>Приложения.....</b>	<b>18</b>
Приложение 1. Аннотация программы практики .....	18
Приложение 2. График прохождения практики.....	19
Приложение 3. Форма титульного листа отчёта.....	20
Приложение 4. Образец оформления характеристики с места прохождения практики.....	21

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи практики

Цель практики – сформировать у обучающего первичные навыки и умения, направленные на освоение компетенций, подготавливающих его к выполнению видов деятельности, ориентированных на проектирование рациональной технологии управления документами и ее совершенствование.

В результате прохождения практики обучающийся должен быть подготовлен к решению следующих задач в области своей профессиональной деятельности:

- обоснование и выбор рациональной технологии управления документами на базе использования цифровых технологий.

### 1.2. Вид (тип) практики

Ознакомительная практика (по получению первичных профессиональных умений и навыков), учебная практика.

### 1.3. Способы, формы и места проведения практики

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

### 1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности

- организационно-управленческая;
- проектная.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1 Знает проблемные ситуации в области управления организацией.	<p><i>Знать:</i> проблемные ситуации в области управления организацией.</p> <p><i>Уметь</i> анализировать проблемные ситуации в области управления организацией.</p> <p><i>Владеть:</i> методом критического анализа проблемных ситуаций в области управления организацией.</p>

	УК-1.2 Умеет осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	<i>Уметь</i> вырабатывать стратегию действий по выходу из проблемных ситуаций в области управления организацией на основе системного подхода
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1 Знает все этапы управления жизненным циклом проекта	<i>Знать:</i> все этапы управления жизненным циклом проекта
	УК-2.2 Управляет проектом на всех этапах его жизненного цикла	<i>Уметь</i> управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели	<i>Уметь</i> вырабатывать командную стратегию для достижения поставленной цели
	УК-3.2 Организует и руководит работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<i>Владеть</i> навыками руководства работой команды
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Знает современные коммуникативные технологии	<i>Знать:</i> современные коммуникативные технологии в том числе на иностранном(ых) языке(ах),

	<p>УК-4.2 Применяет современные коммуникативные технологии в том числе на иностранном(ных) языке(ках) для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>Уметь Применять современные коммуникативные технологии академического и профессионального взаимодействия</p>
<p>УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>УК-5.1 Анализирует разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p><i>Уметь</i> анализировать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>
	<p>УК-5.2; Учитывает разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p><i>Уметь</i> учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>
<p>ОПК-1 Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально-значимых проектов</p>	<p>ОПК-1.1 Владеет фундаментальными знаниями, полученными при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально-значимых проектов</p>	<p><i>Владеть:</i> фундаментальными знаниями, полученными при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально-значимых проектов</p>
	<p>ОПК-1.2 Применяет фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально-значимых проектов</p>	<p><i>Уметь</i> Применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально-значимых проектов</p>

<p>ОПК-2 Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки</p>	<p>О П К - 2 . 1 Самостоятельно работает с источниками информации.</p>	<p><i>Уметь</i> Самостоятельно работать с источниками информации.</p>
	<p>О П К - 2 . 2 Непрерывно совершенствует уровень профессиональной подготовки</p>	<p><i>Уметь</i> Непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки</p>
<p>ОПК-3 Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ</p>	<p>ОПК-3.1 Владеет знаниями в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ</p>	<p><i>Владеть:</i> знаниями в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ</p>
	<p>О П К - 3 . 2 Использует знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ</p>	<p><i>Уметь</i> использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ</p>
<p>ОПК-4 Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий</p>	<p>ОПК-4.1 Владеет специальными профессиональным и знаниями в области информационных технологий</p>	<p><i>Владеть</i> знаниями информационных технологий в профессиональной области</p>

	О П К - 4 . 2 Использует специальные профессиональные знания в области информационных технологий	<i>Уметь</i> использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий
ОПК-5 Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно- исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения.	О П К - 5 . 1 . Осуществляет инновационную деятельность в области документоведения и архивоведения	<i>Уметь:</i> осуществлять инновационную деятельность в области документоведения и архивоведения
	О П К - 5 . 2 . Формулирует и решает научно- исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	<i>Уметь</i> решать научно- исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения
ОПК-6 Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ	ОПК-6.1 Знает современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ	<i>Знать</i> современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ
	ОПК-6.2 Применяет современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ	<i>Уметь</i> применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных

		программ
--	--	----------

### 1.6. Место практики в структуре образовательной программы

Ознакомительная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков относится к обязательной части блока практик учебного плана.

Для прохождения практики необходимы знания и умения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «Основы цифровой экономики», «Историография и методология документоведения», «Информационные системы в управлении документами».

В результате прохождения практики формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Методология управления документами в государственных органах», «Проектная практика», «Научно-исследовательская работа».

### 1.7. Объем практики

объем практики 6 зачетных единиц, продолжительность 4 недели, 216 академических часов, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 8 часов, 208 часов самостоятельная работа студентов.

## 2. Содержание практики

№	Наименование раздела	Содержание и виды работ
1.	Инструктаж по технике безопасности	Ознакомление обучающихся с локальными нормативными актами организации по охране труда и технике безопасности
2	Введение в практику	Ознакомление обучающихся с графиком прохождения практики, ее целью и задачами, содержанием и видами работ, формами отчетности
3	Характеристика организации и структурного подразделения – места прохождения практики	Ознакомление обучающихся с организацией – местом прохождения практики, изучение оснований создания, организационно-правовой формы, структуры, задач и функций организации (структурного подразделения) места прохождения практики
4	Нормативное регулирование деятельности организации и структурного подразделения места прохождения практики	Анализ нормативно-правовых актов, в том числе локальных, регламентирующих деятельность организации и структурного подразделения места прохождения практики

5	Система управления документами (СУД) организации (структурного подразделения)	Анализ системы управления документами (документная система) организации (структурного подразделения)
5.1	Технические элементы СУД (документной системы)	Характеристика СЭД, другого ПО, используемого в управлении документами организации (структурного подразделения)
5.2	Нетехнические элементы СУД (документной системы):	Анализ нетехнических элементов СУД (документной системы)
5.2.1	Нормативная среда СУД (документной системы)	Анализ нормативно-правовых актов, в том числе локальных, методических рекомендаций, правил, регламентирующих управление документами в организации
5.2.2	Основные технологические процессы СУД (документной системы)	Анализ основных технологических процессов СУД (документной системы) на основе изучения регламентов, правил, требований
5.2.3	Обязанности, роли и ответственность руководителей и специалистов в СУД	Анализ должностных регламентов (инструкций) специалистов, занятых работой в СУД (документной системе)
6	Подготовка и защита отчёта по практике	Составление отчета, представление характеристики с места прохождения практики, защита отчета
6.1	Подготовка отчета	Отчет включает следующие разделы: титульный лист, содержание, введение, основную часть, структурированную по разделам практики, заключение, список источников и литературы, приложения. Каждый раздел основной части отчета должен завершаться выводами, содержащими оценку соответствия элементов СУД (документной системы) нормативным требованиям и предложения по корректировке выявленных несоответствий. В заключении должны быть сделаны обобщенные выводы и предложения.
7	Форма промежуточной аттестации	Зачет выставляется с оценкой после представления обучающимся отчета о прохождении практики, характеристики с места прохождения практики, защиты отчета.

### 3. Оценка результатов практики

#### 3.1. Формы отчётности

Формами отчётности по практике являются: график прохождения практики, отчёт обучающегося (требования см. п. 6.1 таблицы 2 «Содержание практики», характеристика с места прохождения практики. (Приложение 2-4).

#### 3.2. Критерии выставления оценки по практике

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит высокую положительную оценку, отчет выполнен в полном соответствии с предъявляемыми требованиями, аналитическая часть отчета отличается комплексным подходом, креативностью и нестандартностью мышления студента, выводы обоснованы и подкреплены значительным объемом фактического материала.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«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	«неудовлетворител- ьно»/ 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 серьезные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
		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 к промежуточной аттестации:

1. Назовите функции организации (структурного подразделения) по управлению документами? (ОПК-5.1).
2. Какие структурные элементы включает система управления документами (документная система) организации? (ОПК-5.1).
3. Какие технические элементы включает система управления документами (документная система) организации (структурного подразделения). Дайте им характеристику. (ОПК-5.2).
4. Какие нетехнические элементы включает система управления документами (документная система) организации (структурного подразделения). Дайте им характеристику. (ОПК-5.1).
5. Какие документы составляют нормативную среду СУД (документной системы) организации (структурного подразделения)? (ПК-5.1).
6. Какие технологические процессы по управлению документами поддерживает СЭД организации (структурного подразделения). (ОПК-5.1).
7. Как распределены обязанности, роли и ответственность руководителей и специалистов организации (структурного подразделения). (ОПК-5.1).

## 4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### 4.1. Список источников и литературы<sup>1</sup>

#### 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/).

<sup>1</sup> Рекомендуется включать в списки не более 10 печатных изданий.

Постановление Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494 “Об утверждении правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия” // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/70832680/>.

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления”, утвержденные приказом Росархива от 22.05.2019 N 71 // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_342093/d913cc94a8d7f6707f37178672dd75abb442d712/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342093/d913cc94a8d7f6707f37178672dd75abb442d712/)

Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_345020/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/)

Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 “Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях” // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/71183090/>

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях. Утверждена приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №44. [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_305137/09982da510d243ed141302d069144c12696b11ee/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/09982da510d243ed141302d069144c12696b11ee/)

Методические рекомендации по нормированию численности и формированию организационно-штатной структуры типовых подразделений федеральных органов исполнительной власти" // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_287175/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_287175/)

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 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/).

## Литература

Бобылева М.П. [Некоторые особенности современного документооборота](#) // Вестник РГГУ. 2015. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik\\_2\\_15.pdf](https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik_2_15.pdf).

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. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=419112>

### 4.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- Гарант. Законодательство с комментариями – <http://www.garant.ru>
- Консультант плюс. Справочные правовые системы – <http://www.consultant.ru>

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

Наименование предприятия, учреждения, организации	Материально-техническое обеспечение рабочего места обучающегося
Органы и организации государственного сектора	АРМ госслужащего

Состав программного обеспечения:

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

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

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

В заключении ПМПК должно быть прописано:

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

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

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

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

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

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

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

Для лиц с нарушениями зрения материалы предоставляются:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

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

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

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

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

**АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ  
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И  
НАВЫКОВ (производственная)**

Практика реализуется кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов на базе органов и организаций государственного сектора.

Цель практики – сформировать у обучающего первичные навыки и умения, направленные на освоение компетенций, подготавливающих его к выполнению видов деятельности, ориентированных на проектирование рациональной технологии управления документами и ее совершенствование.

В результате прохождения практики обучающийся должен быть подготовлен к решению следующих задач в области своей профессиональной деятельности:

- обоснование и выбор рациональной технологии управления документами на базе использования цифровых технологий.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

*Знать:*

1. проблемные ситуации в области управления организацией.
2. все этапы управления жизненным циклом проекта
3. современные коммуникативные технологии в том числе на иностранном(ых) языке(ах)

*Уметь:*

1. анализировать проблемные ситуации в области управления организацией;
2. вырабатывать стратегию действий по выходу из проблемных ситуаций в области управления организацией на основе системного подхода;
3. управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;
4. Применять современные коммуникативные технологии академического и профессионального взаимодействия;
5. учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;
6. Применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы; магистратуры, при разработке и осуществлении социально-значимых проектов
7. Самостоятельно работать с источниками информации;
8. Непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки;
9. использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ;
10. использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий;

11.осуществлять инновационную деятельность в области документоведения и архивоведения;

12.решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения;

13.применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ;

*Владеть:*

1.методом критического анализа проблемных ситуаций в области управления организацией;

2.навыками руководства работой команды, вырабатывать командную стратегию для достижения поставленной цели;

3.фундаментальными знаниями, полученными при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально-значимых проектов;

4.знаниями в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ;

5.знаниями информационных технологий в профессиональной области.

**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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(РГГУ)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

Факультет документоведения и технотронных архивов

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

Отчёт о прохождении практики  
по получению первичных профессиональных умений и навыков

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Управление документами и данными в цифровом государственном управлении

Уровень квалификации выпускника магистр

Форма обучения заочная с использованием дистанционных образовательных технологий

Студента/ки \_\_ курса

..... формы обучения

\_\_\_\_\_(Ф.И.О)

Руководитель практики

\_\_\_\_\_(Ф.И.О)

Москва 20 г.

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**Характеристика<sup>2</sup>**

на студента/тку \_\_ курса \_\_\_\_\_ факультета  
Российского государственного гуманитарного университета  
\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (ФИО) проходил/а производственную 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 практики – «\_\_\_\_\_».

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_ (ФИО)

(дата)

(подпись)

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