

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

**Ознакомительная практика
Учебная практика**

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Код и наименование направления подготовки/специальности

Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная*

Программа практики адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2023

Учебная практика. Ознакомительная практика.
Программа практики

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

.....

Ответственный редактор

Зав. кафедрой, канд. ист. наук, доцент

Ю.М. Кукарина

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ДАиНТА

№11 от 27.03.2023

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	
1.1 Цель и задачи практики	4
1.2. Вид и тип практики	4
1.3. Места проведения практики	4
1.4. Тип (типы) и задачи профессиональной деятельности	5
1.5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций	5
1.6. Место практики в структуре образовательной программы	11
1.7. Объем практики	11
2.Содержание практики	12
3. Оценка результатов практики	16
3.1. Формы отчетности	16
3.2. Критерии выставления оценок по практике	16
3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации обучающихся по практике	18
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	19
4.1. Список источников и литературы	19
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	21
5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	21
6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья	21
Приложения	24
Приложение 1. Аннотация программы практики	24
Приложение 2. Форма титульного листа отчёта о прохождении практики	26
Приложение 3. Образец оформления характеристики с места прохождения практики	27

1. Пояснительная записка

1.1. Цель практики: изучение видового состава служебных документов, используемых в деятельности конкретной организации, порядка и особенностей их оформления, изучение локальных нормативных актов организации, регламентирующих работу подразделений и специалистов по ДОУ.

Задачи практики:

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

1.2 Вид и тип практики

Вид практики – учебная.

Тип практики – ознакомительная практика.

1.3 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.

К подразделениям РГГУ, в которых проводится практика студентов относятся: Управление делами, Управление кадров, деканаты и кафедры факультета, другие административные подразделения РГГУ.

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

Во время практики студенты работают в службах документационного обеспечения управления (управлении делами, канцелярии, общем отделе, секретариате) и в других структурных подразделениях, выполняющих данные функции, в государственных и негосударственных организациях.

1.4. Тип (типы) и задачи профессиональной деятельности

Практика ориентирована на следующие типы профессиональной деятельности:

-организационно-управленческая.

Задачи: организация документооборота в учреждении, составление и оформление управленческих документов, контроль этапов движения документов.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1. Знает теоретические основы исторических наук и источниковедения, обеспечивает соблюдение методов анализа информации	<i>Знать: методы анализа информации Уметь: применять знания исторических наук в исследовательской деятельности Владеть: навыками обработки и анализа информации</i>
	ОПК-1.2. Применяет знания по истории и источниковедению при решении задач в сфере профессиональной деятельности, критически оценивает интерпретации прошлого	<i>Знать: основные вехи истории России и зарубежных стран Уметь: применять знания по истории и источниковедению в практической деятельности Владеть: навыками оценки и интерпретации истории</i>
	ОПК-1.3. Использует методы анализа исторических источников и историографического анализа в профессиональной деятельности	<i>Знать: методы работы с историческими источниками Уметь: проводить историографический анализ и использовать результаты анализа в практической деятельности Владеть: навыками анализа исторических источников</i>
ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей	ОПК -2.1. Знает основные современные проблемы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Знать: современные проблемы документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: решать профессиональные задачи в сфере документационного обеспечения</i>

профессиональной деятельности		<i>управления и архивного дела Владеть: навыками оценки современного состояния системы документационного обеспечения управления и архивного дела</i>
	ОПК-2.2. Организует работу подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Знать: порядок работы служб документационного обеспечения управления и архивов Уметь: регламентировать работу служб документационного обеспечения управления и архивов Владеть: навыками организации работы подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в соответствии с нормативными требованиями</i>
	ОПК -2.3. Решает управленческие задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Знать: функции подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: выполнять работу по документационному обеспечению управления и архивному хранению Владеть: навыками выбора наиболее оптимального решения управленческих задач в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</i>
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК -3.1. Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов	<i>Знать: технологию документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Уметь: применять теоретические знания по документоведению и архивоведению при подготовке документов, работе с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования Владеть: научно-методическими подходами документирования и работы с документами в делопроизводстве и при организации их хранения</i>
	ОПК -3.2. Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в	<i>Знать: теоретические основы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела</i>

	<p>профессиональной деятельности</p>	<p><i>Уметь: применять теоретические знания по документоведению и архивоведению в практической деятельности</i> <i>Владеть: навыками анализа постановки документационного обеспечения управления и архивного дела на основе теоретических знаний</i></p>
<p>ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК -4.1. Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p><i>Знать: нормативную базу в сфере информационно-коммуникационных технологий применительно к вопросам организации документационного обеспечения управления и архивного дела</i> <i>Уметь: применять информационно-коммуникационные технологии в практической деятельности</i> <i>Владеть: навыками работы с современными информационными системами в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</i></p>
	<p>ОПК -4.2. Применяет современные информационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности;</p>	<p><i>Знать: технологию работы в информационных системах</i> <i>Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии при решении профессиональных задач</i> <i>Владеть: навыками выбора информационно-коммуникационных технологий при решении организационно-управленческих задач</i></p>
<p>ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач</p>	<p>ОПК 5.1. Владеет основными принципами работы с источниками информации, принципами сбора, анализа и обработки информации</p>	<p><i>Знать: принципы работы с различными источниками информации</i> <i>Уметь: собирать, анализировать и обрабатывать информацию</i> <i>Владеть: навыками создания формы представления информации</i></p>
	<p>ОПК 5.2. Работает с различными источниками информации при осуществлении профессиональной деятельности</p>	<p><i>Знать: критерии оценки различных источников информации</i> <i>Уметь: выбирать необходимые для решения профессиональных</i></p>

		<i>задач источники информации Владеть: навыками поиска источников информации</i>
	ОПК 5.3. Использует современные научные подходы к реализации информационно-аналитической деятельности	<i>Знать: современные научные подходы к работе с информацией Уметь: анализировать и структурировать информацию Владеть: навыками осуществления информационно-аналитической деятельности с целью решения профессиональных задач</i>
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Анализирует имеющиеся ресурсы и ограничения, оценивает и выбирает оптимальные способы решения поставленных задач	<i>Знать: теоретические основы постановки и достижения целей Уметь: анализировать возможности для достижения целей и решения поставленных задач Владеть: навыками оценки ресурсов и ограничений, выбора оптимальных способов решения поставленных задач</i>
	УК-2.2. Способность использования знаний о важнейших нормах, институтах и отраслях действующего российского права для определения круга задач и оптимальных способов их решения	<i>Знать: нормы российского права в основных сфера профессиональной деятельности Уметь: применять правовые нормы в практической деятельности Владеть: навыками трактовки существующих правовых норм</i>
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить коммуникацию, используя вербальные и невербальные средства взаимодействия	<i>Знать: нормы русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов) Уметь: логически и грамматически верно строить коммуникации Владеть: навыками вербальных и невербальных коммуникаций</i>
	УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную общепрофессиональную информацию на русском и иностранном (-ых) языке (-ах); демонстрирует навыки перевода с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с	<i>Знать: общепрофессиональную информацию и правила ее представления на русском и иностранном (-ых) языке (-ах) Уметь: воспринимать, анализировать и грамотно воспроизводить общепрофессиональную информацию на разных языках Владеть: навыками перевода с</i>

	государственного на иностранный (-ые) язык (-и)	<i>иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и)</i>
	УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном (-ых) языках	<i>Знать: правила деловой коммуникации в устной и письменной форме на государственном и иностранном (-ых) языках Уметь: использовать современные технологии при поиске и обработке информации на разных языках Владеть: информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач профессиональной деятельности</i>
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма	<i>Знать: физиологические особенности организма Уметь: применять здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни Владеть: навыками поддержания физической формы</i>
	УК-7.2. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности	<i>Знать: теоретические основы распределения физической и умственной нагрузки Уметь: планировать свое рабочее и свободное время Владеть: навыками сохранения работоспособности на длительный срок</i>
	УК-7.3. Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности	<i>Знать: нормы здорового образа жизни Уметь: вести здоровый образ жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности Владеть: навыками распространения и информацию о здоровом образе жизни</i>
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности	УК-8.1. Понимает цели и задачи безопасности жизнедеятельности, основные понятия, классификацию опасных и вредных факторов среды обитания человека,	<i>Знать: основные понятия, классификацию опасных и вредных факторов среды обитания человека Уметь: применять правовые и организационные основы</i>

<p>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>правовые и организационные основы безопасности жизнедеятельности, обеспечение экологической безопасности</p>	<p><i>безопасности жизнедеятельности в профессиональной и повседневной деятельности</i> <i>Владеть: навыками обеспечения экологической безопасности</i></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: систему гражданской обороны, структуры РСЧС и их основные задачи</i> <i>Уметь: создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности</i> <i>Владеть: навыками поведения в условиях чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов, сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества</i></p>
	<p>УК-8.3. Оказывает первую помощь в очаге поражения, используя средства индивидуальной и коллективной защиты</p>	<p><i>Знать: средства индивидуальной и коллективной защиты</i> <i>Уметь: оказывать первую помощь в очаге поражения</i> <i>Владеть: навыками использования средства индивидуальной и коллективной защиты</i></p>
<p>УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>УК-9.1. Понимает содержание инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру.</p>	<p><i>Знать: понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру</i> <i>Уметь: применять базовые дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах</i> <i>Владеть: уметь корректно взаимодействовать с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами</i></p>
	<p>УК-9.2. Знает особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах</p>	<p><i>Знать: правила обеспечения безопасности профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов</i> <i>Уметь: планировать профессиональную деятельность лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов</i></p>

		<i>Владеть: навыками организации профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов</i>
	УК-9.3. Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	<i>Знать: основы дефектологии Уметь: взаимодействовать с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами в социальной и профессиональной сферах Владеть: навыками помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам</i>

1.6. Место практики в структуре образовательной программы

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

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

В результате прохождения практики формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Информационное обеспечение управления», «Документирование научно-технической и экономической деятельности», «Преддипломная практика».

1.7. Объем практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов, в том числе контактная работа 12 академических часов. Продолжительность практики – 2 календарные 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 безопасности	Ознакомление студентов с правилами внутреннего распорядка, допуска в помещения служб, пожарной безопасности и другими регламентирующими работу сотрудников инструкциями и положениями.
3.	Изучение истории, современных задач, функций и структуры учреждения;	<p>Руководитель практики от организации может провести вступительное занятие со студентами, целью которого является ознакомление практикантов с историей, современными задачами, направлениями деятельности и особенностями документирования управленческой деятельности учреждения. Если в архиве организации имеется историческая справка о фондообразователе, она изучается студентами.</p> <p>Далее студент приступает к изучению организационно-правовых документов, регламентирующих юридический статус учреждения, его организационно-правовую форму, организационную структуру и направления деятельности.</p> <p>К таким документам относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Устав (положение) организации; • Положения о структурных подразделениях; • Должностные инструкции сотрудников¹; • 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</p>
4.	Изучение организационных документов предприятия	

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

		<p>представляют руководителю практики от организации, в беседе с которым обсуждают специфические особенности структуры и руководства организацией.</p> <p>Собранные сведения студент затем оформляет в качестве первой главы отчета по практике.</p>
5.	Изучение нормативно-методических документов по ДОУ и систем документации организации,	<p>В течение этого времени студенты внимательно изучают нормативно-методические документы учреждения, регламентирующие правила составления и оформления документов, если такие в организации имеются. В числе этих документов могут быть инструкции по делопроизводству (или по работе с документами), правила оформления документов, регламенты, стандарты организации, приказы (распоряжения) о порядке создания и согласования отдельных видов документов и так далее.</p> <p>Студентам необходимо ознакомиться с системами документации, используемыми в организации, выявить основные виды и разновидности документов, применяемых для документирования деятельности организации в целом и структурного подразделения, в котором работает практикант.</p> <p>Состав документов систем документации, используемых в деятельности организации, может включать унифицированные формы и формы, разработанные сотрудниками организации.</p> <p>Проводится детальный анализ организационно-распорядительной документации по следующим группам:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организационные документы, применяемые в управленческой деятельности; • распорядительные документы, состав должностных лиц, имеющих право издания распорядительных документов; • виды информационно-справочных документов, • учетные документы. <p>Студентам необходимо изучить инструкцию по делопроизводству организации и выявить, соблюдаются ли ее требования сотрудниками организации. Если такой инструкции в организации нет, то студенты анализируют организационно-распорядительные документы на предмет соблюдения требований ГОСТ Р 7.0.97-2016 (изучается оформление документов, то есть наличие всех необходимых реквизитов документов).</p> <p>Например, студент выявляет наличие следующих реквизитов: заголовка, наименования вида документа, даты, регистрационного индекса, отметок на документе, а также:</p> <ul style="list-style-type: none"> • правильность адресования;
6.	Изучение особенностей оформления управленческих документов	
7.	Анализ бланков документов учреждения	

		<ul style="list-style-type: none"> • порядок внутреннего и внешнего согласования документов; • подписания; • утверждения. <p>Выявляются виды документов, на которые в организации ставится печать.</p> <p>Необходимо также выявить, используются ли в организации бланки документов, если используются, то какие (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа, бланк должностного лица и т.д.). Образцы бланков желательно приложить к отчету по практике.</p> <p>Помимо наличия бланков в дневнике практики студенты фиксируют состав применяемых документов, отмечают наиболее распространенные в практике работы учреждения виды организационно-распорядительных документов, а также отмечают, где зафиксированы требования к составлению и оформлению документов организации.</p> <p>Необходимо также изучить техническую оснащенность процессов документирования, а именно: определить технические программные средства, используемые сотрудниками для изготовления документов, степень оснащенности рабочих мест сотрудников компьютерами, оргтехникой и средствами связи.</p> <p>В письменном отчете необходимо отразить, какая программа используется в организации для создания документов, ее достоинства и недостатки.</p>
8.	Подготовка и защита отчёта	<p>Формой отчетности по результатам практики является отчет, характеристика организации, график прохождения практики. Отчет имеет титульный лист (Приложение 3), оглавление, введение, две главы, заключение и приложения (не менее 5 приложений).</p> <p>Рекомендуются следующие разделы отчета:</p> <p><i>Введение</i></p> <p><i>Глава 1. Характеристика организации</i></p> <p><i>Глава 2. Документирование управленческой деятельности (документирование деятельности организации)</i></p> <p><i>Заключение</i></p> <p>Во введении формулируются цель, задачи практики, дается обзор источников (опубликованных и неопубликованных) и литературы, приводится структура отчета и краткое содержание разделов.</p> <p>В первой главе дается краткая характеристика организации, в которой студенты проходят практику (указывается название организации, ее юридический статус, организационная структура, порядок управления и руководства, отмечается принцип принятия</p>

	<p>управленческих решений (коллегиальный, единоначальный), а также дается описание изученных нормативных документов в соответствии с поставленными в методических указаниях задачами.</p> <p>Перечисляются нормативно-методические документы, локальные нормативные акты, регламентирующие работу подразделений по ДОУ и сотрудников, выполняющих работу по ДОУ.</p> <p>Дается характеристика инструкции по делопроизводству или локального нормативного акта, заменяющего ее.</p> <p>Называются системы документации, образующиеся в деятельности организации (назвать виды и разновидности документов для каждой системы).</p> <p>Дается характеристика управленческой документации и документации по основной деятельности.</p> <p>Подробно описываются особенности оформления управленческих документов, правила оформления отдельных реквизитов документов (наименование вида документа, дата, подпись, и т.д.).</p> <p>Необходимо проанализировать бланки документов (указать виды) и оценить соответствие состава и расположения реквизитов бланка установленным требованиям.</p> <p>В заключении приводится итог изучения организации делопроизводства и формируются выводы по проделанной работе.</p> <p>В приложения к отчету должны могут быть включены:</p> <ul style="list-style-type: none"> • схема организационной структуры организации; • список нормативно-методических документов организации; • образцы организационно-распорядительных документов организации; • унифицированные формы документов; • бланки всех видов организационно-распорядительных документов и документов по основной деятельности. <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 от организации о работе студента, проявленные им деловые качества, его навыки и умения, отношение к работе. Характеристика содержит оценку практики по четырех-бальной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).</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>
--	--	---

3. Оценка результатов практики

3.1. Формы отчётности

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

Отчет по практике должен включать информацию о виде и типе практики, сроках и месте прохождения практики, а также следующие содержательные элементы:

- краткая характеристика учреждения (организационно-правовая форма, вид деятельности, нормативно-правовые основы деятельности)
- характеристика структурного подразделения (название, место в общей структуре, функции, задачи и т.д.)
- задачи, выполненные в ходе практики
- особенности документооборота организации и подразделения (состав документов, состав локальных правовых актов, регламентирующих делопроизводство в организации, особенности оформления документов, организация учета и хранения документов в подразделении)
- выводы о специфике постановки делопроизводства в организации и возможные рекомендации по его улучшению.

Объем отчета – не менее 10 стр. текстовой части. (Более подробно см. в разделе «Содержание практики»).

3.2. Критерии выставления оценки по практик

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,

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
		<p>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/ 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 серьезные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности</p>

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

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

В процессе прохождения практик каждый студент оформляет график практики, в котором фиксируются все виды работ, выполняемых в рамках каждого раздела программы практики. График практики заполняется под наблюдением руководителя структурного подразделения, в котором работает студент-практикант, и каждый этап работы студента оценивается. На основании текущих оценок труда студента-практиканта организация выводит итоговую оценку. График практики (см. Приложение 2). График заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью организации (при ее наличии).

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

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

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

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

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

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

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». – **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». – **Режим доступа:** http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ .

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ “Об электронной подписи”. – **Режим доступа:** http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/

Федеральный закон от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации». – **Режим доступа:** http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53749/

Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. N 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» - **Режим доступа:** <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=342093&dst=100009#lnrDCiTX79iLm8iB>

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

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

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами// [Электронный ресурс]. - **Режим доступа** <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&rnd=JzbHg&base=LAW&n=329486#47EFCiT84CVJHqv1>

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

Дополнительные

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: утвержден приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. N 236. - Режим доступа: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=345020#7oUHCiTQNZICuJUy>

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. – Режим доступа: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=185738#Jn6ICiT6HwJr005w>

Литература

Основная литература

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Инфра-М, 2018. - 304 с. - ISBN 978-5-16-004805-5. – URL <https://znanium.com/catalog/document?id=419112>

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

Кукарина Ю.М. Современные организационные и регламентные документы: функции и разновидности // Вестник РГГУ. 2016. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [https://www.rsuh.ru/upload/iintb/files_iintb/Vestnik-RGGU/Vestnik_daizi%20\(4\)-16.pdf](https://www.rsuh.ru/upload/iintb/files_iintb/Vestnik-RGGU/Vestnik_daizi%20(4)-16.pdf)

Кукарина Ю.М. Состав удостоверения документа: от прошлого к настоящему и будущему// Вестник РГГУ. 2014. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2_14.pdf#page=128

Дополнительная литература

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

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

1. Правовые базы данных: www.consultant.ru, www.garant.ru, www.pravo.gov.ru
2. Информационные ресурсы по делопроизводству: www.docflow.ru, www.vniidad.ru, www.e-rus.org, www.gks.ru
3. Консалтинговая группа «Термика»: www.termika.ru

5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для проведения практики необходимо следующее материально-техническое обеспечение: студенту должно быть предоставлено рабочее место (желательно автоматизированное) и материалы для анализа, указанные в предыдущих разделах программы.

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 лиц

станционного 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 сопровождения 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 обучающихся 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 программы практики

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

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

Задачи практики:

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

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать: современные проблемы документационного обеспечения

- порядок работы служб документационного обеспечения управления
- функции подразделений в сфере документационного обеспечения управления
- технологию документационного обеспечения управления
- теоретические основы построения системы документационного обеспечения

управления

Уметь: решать профессиональные задачи в сфере документационного обеспечения

управления

- регламентировать работу служб документационного обеспечения управления
- выполнять работу по документационному обеспечению управления

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

- применять теоретические знания по документоведению и архивоведению при подготовке документов, работе с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования

- применять теоретические знания по документоведению и архивоведению в практической деятельности

Владеть: навыками оценки современного состояния системы документационного обеспечения управления

- навыками организации работы подразделений в сфере документационного обеспечения управления в соответствии с нормативными требованиями

- навыками выбора наиболее оптимального решения управленческих задач в сфере документационного обеспечения управления

- научно-методическими подходами документирования и работы с документами в делопроизводстве и при организации их хранения

- навыками анализа постановки документационного обеспечения управления на основе теоретических знаний

Приложение 2.

Форма титульного листа
отчета о прохождении практике

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКЕ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

ИНСТИТУТ (ФАКУЛЬТЕТ, ОТДЕЛЕНИЕ)

Кафедра (учебно-научный центр)

Отчёт о прохождении практики

Вид практики

Тип практики

Код и наименование направления подготовки/специальности

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат/специалитет/магистратура*
(указать нужное)

Форма обучения: *очная, очно-заочная, заочная*
(указать нужное)

Студента/ки __ курса
очной/очно-заочной/заочной формы обучения

_____ (ФИО)

Руководитель практики

_____ (ФИО)

Приложение 3. Образец оформления характеристики
с места прохождения практики

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРАКТИКИ**

Характеристика²

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

[Ф.И.О. студента] проходил/а [вид, тип практики] 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

² Оформляется либо на бланке организации, либо заверяется печатью.