

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

*ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ  
ФАКУЛЬТЕТ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ТЕХНОТРОННЫХ АРХИВОВ  
Кафедра документоведения, научно-технических и аудиовизуальных архивов*

**Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том  
числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности**

## ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

*Код и наименование направления подготовки  
46.03.02. Документоведение и архивоведение*

*Наименование направленности (профиля)  
Государственные и муниципальные архивы*

*Уровень квалификации выпускника (бакалавр)*

*Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная)*

Программа практики адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2019

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (Документоведение)

*Программа учебной практики*

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

Ответственный редактор

к.и.н., доцент, зав. кафедрой документоведения, научно-технических и аудиовизуальных архивов Ю.М. Кукарина

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 1 от 29.08.2019

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

### **1. Пояснительная записка**

- 1.1 Цель и задачи практики
- 1.2. Вид (тип) практики
- 1.3. Способы, формы и места проведения практики
- 1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности
- 1.5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с планируемыми результатами освоения образовательной программы
- 1.6. Место практики в структуре образовательной программы
- 1.7. Объем практики

### **2.Содержание практики**

### **3. Оценка результатов практики**

- 3.1. Формы отчетности по практике
- 3.2. Критерии выставления оценок
- 3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации по практике

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

- 4.1. Список источников и литературы
- 4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

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

## **Приложения**

- Приложение 1. Аннотация программы практики
- Приложение 2. График прохождения практики
- Приложение 3. Форма титульного листа отчёта
- Приложение 4. Образец оформления характеристики с места прохождения практики
- Приложение 5. Лист изменений.

## 1. Пояснительная записка

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

### **Задачи практики:**

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

### 1.2 Вид (тип) практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (Документоведение).

### 1.3 Способы, формы и места проведения практики

*Способ проведения практики:* выездная, стационарная.

*Форма проведения практики:* дискретная, после освоения обучающимися цикла документоведческих дисциплин.

*Места проведения практики:*

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.

Также студентам может быть предоставлена возможность прохождения практики в административных и функциональных подразделениях РГГУ. В этом случае, даты прохождения практики могут сдвигаться (в том числе на каникулярное время) с оформлением данного переноса приказом ректора РГГУ.

### 1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности

Практика ориентирована на следующие виды профессиональной деятельности:

- научно-исследовательская
- организационно-управленческая
- проектная.

---

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

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

Коды компетенции <sup>1</sup>	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов прохождения практики
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>		
ОПК-1	способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	<i>Знать:</i> основные методы и средства проведения теоретических исследований <i>Уметь:</i> применять полученные теоретические знания для решения задач профессиональной деятельности <i>Владеть:</i> навыками проведения теоретических исследований в рамках образовательного процесса и дальнейшей профессиональной деятельности
ОПК-2	владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	<i>Знать:</i> программные продукты по автоматизации процессов управления документами, нормативно-правовые требования к работе с электронными документами и данными; <i>Уметь:</i> применять полученные теоретические знания для решения задач профессиональной деятельности <i>Владеть:</i> навыками использования различных программных продуктов для реализации задач управления документами.
<b>Профессиональные компетенции</b>		
<b>Научно-исследовательская деятельность</b>		
ПК-3	владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	<i>Знать:</i> основные проблемы в области документоведения и архивоведения; <i>Уметь:</i> находить решения по совершенствованию ДОУ; <i>Владеть:</i> навыками самостоятельного изучения проблем в области документоведения и архивоведения
ПК-5	владение	<i>Знать:</i>

<sup>1</sup> Коды компетенций в таблице должны соответствовать кодам, указанным для данной практики в учебном плане; формулировки компетенций должны соответствовать ФГОС ВО.

	тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	теоретические основы исследования систем управления <i>Уметь:</i> проектировать основные процессы информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела; <i>Владеть:</i> методами сбора необходимой информации
ПК-6	способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	<i>Знать:</i> основные системы электронного документооборота, представленные на рынке информационных продуктов <i>Уметь:</i> оценивать функциональные возможности СЭД <i>Владеть:</i> навыками и критериями оценки систем электронного документооборота
ПК-8	способность анализировать ценность документов с целью их хранения	<i>Знать:</i> систему документации и особенности её состава и ценности <i>Уметь:</i> применять критерии экспертизы ценности документов к документам государственных служащих <i>Владеть:</i> методикой анализа ценности документной информации о государственной службе
ПК-10	владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	<i>Знать:</i> основные принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам; <i>Уметь:</i> применять научные методы при разработке отдельных информационных справочников <i>Владеть:</i> приемами составления архивных справочно-информационных средств к документам
ПК-13	способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	<i>Знать:</i> теоретические основы ведения научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций <i>Уметь:</i> организовывать научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций <i>Владеть:</i>

		навыками осуществления научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
<b>Организационно-управленческая деятельность</b>		
ПК-29	способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	<i>Знать:</i> основы создания и ведения системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий <i>Уметь:</i> создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий <i>Владеть:</i> способностью вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий
ПК-30	способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	<i>Знать:</i> задачи и функции службы ДОУ; Нормы времени на работы по делопроизводственному обслуживанию в том числе с использованием ИКТ; <i>Уметь:</i> рассчитать состав службы ДОУ организации; <i>Владеть:</i> навыками организации работы службы ДОУ
ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	<i>Знать:</i> основные законодательные и иные нормативные правовые акты в сфере делопроизводства и архивного дела <i>Уметь:</i> анализировать и систематизировать законодательные и иные нормативные правовые акты в сфере делопроизводства и архивного дела <i>Владеть:</i> навыками работы с законодательными и иными нормативными правовыми актами
ПК-33	знание основ трудового законодательства	<i>Знать:</i> - правовую базу кадрового делопроизводства, прохождения государственной службы в Российской Федерации, документирования прохождения государственной службы; - основные понятия в сфере государственной службы в Российской Федерации; - систему государственной службы Российской Федерации, закрепленную в федеральных законах РФ ; - законодательные требования для поступления на государственную службу и порядок ее прохождения;

		<p>- отличия в документировании трудовых отношений в системе государственной службы от общего кадрового документирования.</p> <p><i>Уметь:</i>          работать с правовыми актами, регламентирующими вопросы кадрового делопроизводства, документирования трудовых отношений и документирования государственной службы в РФ;</p> <p><i>Владеть:</i>          - навыками анализа правовых актов, выявления необходимой регламентирующей информации о документировании государственной службы;          - навыками выявления норм трудового права, применимых к системе государственной службы.</p>
ПК-34	соблюдение правил и норм охраны труда	<p><b>Знать:</b>          содержание категории «охрана труда», знать основные права работника в области охраны труда и гарантии их осуществления.</p> <p><b>Уметь:</b> способствовать соблюдению норм охраны труда всеми субъектами трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике нарушений норм охраны труда.</p> <p><b>Владеть:</b> навыком разрешения правовых проблем и коллизий; в сфере охраны труда; принимать необходимые меры защиты трудовых прав и свобод.</p>
ПК 35	знание требований к организации секретарского обслуживания	<p><i>Знать:</i>          требования к организации секретарского обслуживания;</p> <p><i>Уметь:</i>          осуществлять деятельность по организационно-информационному и документационному обеспечению деятельности руководителя;</p> <p><i>Владеть:</i>          навыками организации и проведения мероприятий, связанных с деятельностью руководителя</p>
ПК-36	знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	<p><i>Знать:</i>          - работу кадровых служб государственных органов, ее организацию, обязанности и ответственность;          - специфику документирования трудовых отношений в системе государственной службы;          - особенности работы с персональными данными государственных служащих и порядок введения их личных дел.</p> <p><i>Уметь:</i></p>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять локальные нормативные акты в сфере государственной службы;</li> <li>- оформлять служебные контракты и прочие документы, создаваемые в процессе поступления на государственную службу;</li> <li>- готовить документы по основным кадровым процедурам прохождения государственной службы;</li> <li>- выявлять особенности оформления кадровых документов в зависимости от сферы их применения;</li> <li>- комплектовать документы для личных дел государственных служащих в соответствии с правовыми актами РФ;</li> <li>- работать с персональными данными государственных служащих.</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с типовыми формами документов;</li> <li>- навыками составления различных видов документов, оформляющих прохождение государственной службы;</li> <li>- навыками составления локальных нормативных актов, регламентирующих различные аспекты прохождения государственной службы;</li> <li>- формирования и ведения личных дел государственных служащих.</li> </ul>
<b>Проектная деятельность</b>		
ПК- 43	Владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	<p><i>Знать:</i> вопросы документирования и работы с документами</p> <p><i>Уметь:</i> проводить анализ нормативно-правовых документов с позиции документоведения</p> <p><i>Владеть:</i> методами упорядочения состава документов и информационных показателей</p>
ПК-45	владением методами оптимизации документопотоков	<p><i>Знать:</i> методы оптимизации состава и движения документов</p> <p><i>Уметь:</i> проводить анализ нормативно-правовых документов с позиции документоведения</p> <p><i>Владеть:</i> методами оптимизации документопотоков</p>
ПК-48	владение навыками оптимизации состава документов и информационных	<p><i>Знать:</i> методы анализа состава документов;</p> <p><i>Уметь:</i> оптимизировать состав документов</p>

	потоков, сокращения их количества	организации; <i>Владеть:</i> навыками сокращения количества документов в организации.
ПК-50	способность совершенствовать документационное обеспечение управления	<i>Знать:</i> методы изучения анализа и проектирования документационного обеспечения управления; <i>Уметь:</i> осуществлять выбор методов совершенствования ДОУ; <i>Владеть:</i> навыками планирования и организации работы по совершенствованию ДОУ.

### 1.6. Место практики в структуре образовательной программы

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (Документоведение) проводится для студентов бакалавриата, обучающихся по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», в четвертом семестре и относится к вариативной части программы.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (Документоведение) является составной частью учебного процесса и проводится для закрепления и углубления теоретических знаний по курсам "Документоведение" и «Организация технология ДОУ», изучения студентами организации делопроизводства в современных государственных и негосударственных организациях и получения первичных профессиональных навыков.

В результате прохождения практики формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Методика рационализации ДОУ, Экспертиза ценности документов в делопроизводстве, Оргпроектирование в ДОУ.

### 1.7. Объем практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (Документоведение) проходит в 4 семестре. Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Длительность практики – 2 календарные недели.

## 2. Содержание практики

№	Наименование раздела	Содержание и виды работ <sup>2</sup>
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.

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

<sup>3</sup>Студент внимательно изучает Положение о структурном подразделении и должностные инструкции того подразделения, в котором он проходит практику.

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

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

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

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

### 3. Оценка результатов практики

#### 3.1. Формы отчётности

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

#### 3.2. Критерии выставления оценки по практике<sup>4</sup>

<sup>4</sup> Могут уточняться и дополняться в соответствии со спецификой практики, установленных форм контроля,

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
100-83/ А,В	«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/ 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/	«неудовлетворит	Выставляется обучающемуся, если характеристика с



Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
F,FX	<i>ельно»/ не зачтено</i>	места прохождения практики не содержит положительной оценки. Отчет представлен не вовремя и не соответствует существующим требованиям. Обучающийся испытывает серьезные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приемами. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

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

Примерные вопросы для аттестации:

1. Какие выводы о состоянии ДООУ можно сделать исходя из анализа функций, структуры, истории организации–места прохождения практики? (ОПК-1, ПК-33)
2. Какие правила охраны труда должны соблюдать работники службы ДООУ? (ПК-34)
3. Какое место в управленческой структуре организации занимает служба ДООУ? (ПК-30, ПК-33)
4. Какими правовыми актами в своей деятельности руководствуются сотрудники службы ДООУ? (ПК-30, ПК-32, ПК-33)
5. Какие локальные нормативные акты регулируют работу службы ДООУ? (ПК-30, ПК-32)
6. В каком документе (документах) определены порядок составления и порядок работы с документами в организации? Дайте ему (им) характеристику. (ПК-30, ПК-35, ПК-36)
7. Какое программное обеспечение используется в организации для автоматизации делопроизводства? Дайте ему краткую характеристику. (ОПК-2, ПК-6, ПК-29)
8. Назовите виды и разновидности документов, документирующих управленческие процессы и/или деятельность организации в целом. (ПК-36, ПК-30, ПК-32)
9. Какие есть ошибки в оформлении документов? (ПК-30, ПК-32)
10. Каких организационных, распорядительных и информационно-справочных документов не хватает в организации? (ПК-30, ПК-32)
11. Какие этапы работы с входящими, исходящими и внутренними документами в организации можно выделить? (ПК-29, ПК-30, ПК-32)
12. Какие существуют способы поиска документов в организации (ПК-29)
13. Назовите особенности постановки документационного обеспечения управления в организации- месте прохождения практики. (ПК-29, ПК-50)
14. Как систематизированы документы в организации? (ПК-10, ПК-13)
15. Как организовано хранение документов в организации? (ПК-8, ПК-13)

16. Какие недостатки постановки документационного обеспечения управления выявлены? (ОПК-1, ОПК-6, ПК-3, ПК-5, ПК-50)
17. Какие рекомендации по совершенствованию ДОУ в организации вы могли бы предложить? (ОПК-1, ПК-5, ПК-43, ПК-45, ПК-48, ПК-50).

В процессе работы в архиве каждый студент оформляет Дневник практики, в которой фиксируются все виды работ, выполняемых в рамках каждого раздела программы практики, ежедневный и общий объем выполненных работ. Дневник 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 Дневник практики (см. Приложение 2).

Отчет по практике отражает способность студента анализировать постановку делопроизводства в 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.

На основании текущих оценок труда студента-практиканта организация выводит итоговую оценку. Организации высылают в адрес университета индивидуальные характеристики (Приложение 4) на каждого студента-практиканта и отчет об итогах работы студентов за подписью руководства организации и руководителей практики.

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

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

##### 4.1. Список источников и литературы

Источники

##### 4.1. Список источников и литературы

Источники (основные)

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

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

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

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

Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»// [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_88695/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_88695/).

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

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

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

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

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

*Дополнительные*

Федеральный закон от 26.12.1995. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526 // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

## *Литература*

### **Основная литература**

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

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

1. Правовые базы данных: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru), [www.garant.ru](http://www.garant.ru), [www.referent.ru](http://www.referent.ru), [www.kodeks.ru](http://www.kodeks.ru)
2. Информационные ресурсы по делопроизводству: [www.docflow.ru](http://www.docflow.ru), [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru), [www.e-rus.org](http://www.e-rus.org), [www.gks.ru](http://www.gks.ru)
3. Сайт «Zakonbase»: Законодательная база Российской Федерации // <http://zakonbase.ru>
4. Гильдия Управляющих Документацией: [www.GDM.ru](http://www.GDM.ru)
5. Консалтинговая группа «Термика»: [www.termika.ru](http://www.termika.ru)
6. Российская газета: [www.rg.ru](http://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 (желательно автоматизированное) и материалы для анализа, указанные в предыдущих разделах программы.

№ договора о сотрудничестве	Наименование предприятия, учреждения, организации	Дата заключения и срок действия договора	Адрес предприятия, телефон	Материально-техническое обеспечение рабочего места обучающегося
№Д1414-2019	Общероссийский союз общественных объединений «Олимпийский комитет России»	с 06.06.2019 по 31.12.2021	г. Москва, Лужнецкая наб., д. 8, стр. 1 +7 495 725-45-35	Рабочий стол, персональный компьютер
б/н	АО «Райффайзенбанк»	25.05.2019 по 25.05.2022	г. Москва, ул. Троицкая, д. 17., стр. 1 +7 495 721-99-00	Рабочий стол, персональный компьютер
№195-05-161/ФД иТА	ГКУ г. Москвы Центр занятости населения	12.12.2019 по 30.06.2021	г. Москва, ул. Щепкина, д. 38, стр. 1 +7 495 705-75-75	Рабочий стол, персональный компьютер
№195-05-154 а/ФДиТА	ФГУП «Почта России»	с 13.06.2019 по 01.08.2021	г. Москва, Варшавское ш., д. 37 +7 (495) 956-20-67	Рабочий стол, персональный компьютер
№195-05-125/ФД иТА	ТБУ МО «Московский областной архивный центр»	с 16.03.2019 по 30.06.2020	Московская область, г. Пушкино, мкр. Мамонтовка, ул. Пионерская, д. 15 +7 496 585-00-19	Рабочий стол, персональный компьютер
№195-	ФГБУ науки Институт	с	г. Москва, ул.	Рабочий стол,

05-114/ФД иТА	истории естествознания и техники им. С.И. Вавилова РАН (ИИЕТ РАН)	16.03.2019 по 01.06.2020	Балтийская, д. 14 +7 495 988-22-80	персональный компьютер
№Т К-87/1-18	Федеральным агентством по делам национальностей	с 15.06.2018 по 15.06.2023	г. Москва, Трубниковский пер., д. 19 +7 495 647-71-90	Рабочий стол, персональный компьютер
№195-05-61/ФДиТА	НИЦ «Курчатовский институт»	с 21.05.2018 по 01.06.2023	г. Москва, пл. Курчатова, д. 1, стр. 113 +7 499 196-95-39	Рабочий стол, персональный компьютер
№195-05-58/ФДиТА	ФКУ «Российский государственный архив экономики (РГАЭ)»	с 24.03.2018 по 01.06.2020	г. Москва, ул. Б. Пироговская, д. 17 +7 495 580-88-17	Рабочий стол, персональный компьютер
б/н	ФГУ «Аппарат Общественной палаты Российской Федерации»	с 19.03.2007 – бессрочный	г. Москва, Миусская пл., д.7, стр. 1 +7 495 221-83-64	Рабочий стол, персональный компьютер
№1	ФКУ «Российский государственный архив научно-технической документации» (РГАНТД)	от 12.11.2018 бессрочный	г. Москва, ул. Профсоюзная, д. 82 +7 495 335-00-95	Рабочий стол, персональный компьютер

## 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, видеопроjectionным 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

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

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

Задачи практики:

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

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

ОПК-1	Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ОПК-2	Владение базовыми знаниями в области информационных

---

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

	технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов);
ПК-3	Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения
ПК-5	Владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела
ПК-6	Способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива
ПК-8	Способность анализировать ценность документов с целью их хранения
ПК-10	владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам
ПК-13	Способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
ПК-29	Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий
ПК-30	Способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
ПК-32	Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей
ПК-33	Знание основ трудового законодательства
ПК-34	соблюдением правил и норм охраны труда
ПК 35	Знание требований к организации секретарского обслуживания
ПК-36	Знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
ПК- 43	Владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей
ПК-48	Владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества
ПК-50	Способность совершенствовать документационное обеспечение управления

**Знать** основные проблемы документоведения и архивного дела, требования к организации секретарского обслуживания, методы и нормы организации работы с документами

**Уметь** работать с различными источниками информации, создавать и вести единые системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейшей технологии, организовывать работу службы ДОУ, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.

**Владеть** основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером, основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере, законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, правилами организации всех этапов работы с документами.

Рабочей программой предусмотрены формы отчетности в виде отчета по практике и характеристике и промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

**ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ  
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И  
НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И  
НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
(ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ)**

студента/тки \_\_\_ курса \_\_\_\_\_ отделения  
факультета документоведения и технотронных архивов  
Российского государственного гуманитарного университета

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**УТВЕРЖДАЮ**

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата (даты)	Раздел практики	Отметка о выполнении

**Индивидуальное задание на практику**  
(составляется руководителем практики от кафедры)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от кафедры

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

## ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(РГГУ)

*Историко-архивный институт  
Факультет архивного дела*

Отчёт о прохождении практики

*Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе по  
получению первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности  
(документоведение)*

*46.03.02 «Документоведение и архивоведение»*

*Профиль: «Государственные и муниципальные архивы»*

*Уровень квалификации выпускника (бакалавр)*

*Форма обучения (очная)*

Студента/ки 2 курса  
очной формы обучения  
\_\_\_\_\_ (ФИО)

Руководитель практики  
\_\_\_\_\_ (ФИО)

Москва 20\_\_ г.

## ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### Характеристика<sup>5</sup>

на студента/тку 2 курса \_\_\_\_\_

факультета архивного дела

Российского государственного гуманитарного университета

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (ФИО) проходил/а практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе по получению первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (документоведение) в \_\_\_\_\_ на должности \_\_\_\_\_.

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

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ (ФИО) зарекомендовал/а себя как \_\_\_\_\_.

Оценка за прохождение практики – « \_\_\_\_\_ ».

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_ (ФИО)

(дата)

(подпись)

<sup>5</sup> Оформляется либо на бланке организации, либо заверяется печатью.

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ**

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
5	<i>Обновлена основная и дополнительная литература</i>	31.08.2020	1
6	Приложение №1		

Приложение к листу изменений № 31

**1. Структура дисциплины (к п. 2 РПД на 2020 )<sup>6</sup>****Структура дисциплины для очной формы обучения****1.7. Объем практики**

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (Документоведение) проходит в 4 семестре. Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 114 часов. Длительность практики – 2 календарные недели.

**2. Образовательные технологии (к п.4 на 2020 г.)**

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ. для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

**3. Перечень БД и ИСС (к п. 6.2 на 2020 г.)**

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г.

<sup>6</sup> Включается при необходимости – в случае изменения распределения часов в учебном плане.

	Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

#### 4. Состав программного обеспечения (ПО) (к п. 7 на 2020 г.)

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
2	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
3	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
4	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
5	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
6	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
7	Zoom	Zoom	лицензионное