

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

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

ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ и ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

Преддипломная практика

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Код и наименование направления подготовки/специальности
«Информационно-документационное обеспечение управления»

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

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

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

Москва 2024

Производственная практика. Проектная практика.

Рабочая программа практики

Составители:

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

№ 9 от 06 марта 2024 г.

Оглавление

1. Пояснительная записка	4
1.1. Цель и задачи практики	4
1.2. Вид и тип практики	4
1.3. Способы и места проведения практики	5
1.4. Вид (виды) 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	9
1.7. Объем практики.....	9
2. Содержание практики	10
3. Оценка результатов практики	11
3.1. Формы отчётности	11
3.2. Критерии выставления оценки по практике.....	12
3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации обучающихся по практике	13
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	13
4.1. Список источников и литературы	14
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	16
5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	16
6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья	17
Приложение 1.....	20
Аннотация	20
Приложение 2.....	22
График прохождения практики.....	22
Приложение 3.....	23
Форма титульного листа отчёта	23
Приложение 4.....	24
Образец оформления характеристики с места прохождения практики	24

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи практики

Цель практики — закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основании изучения нормативно-правовых актов и нормативно-методических документов, организационно-распорядительной документации, структуры и деятельности конкретных организаций и учреждений, овладение и получение выпускником первоначального профессионального опыта, проверка готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбор материалов и подготовка отдельных разделов выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний;
- приобретение опыта организационно-управленческой, проектной и научно-исследовательской работы и навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ним задач;
- изучение передового опыта по избранному направлению подготовки;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы;
- подготовка отдельных разделов выпускной квалификационной работы.

1.2. Вид и тип практики

Тип практики – производственная.

Вид практики – преддипломная практика.

1.3. Способы и места проведения практики

ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) допускает организацию и проведение как стационарной, так и выездной преддипломной практики.

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

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

1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности

Практика ориентирована на следующие виды профессиональной деятельности:

- организационно-управленческую,
- проектную.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-1. Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-1.1. Применяет знания структуры государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности; нормативных и правовых актов в сфере документационного обеспечения управления; видового состав локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления при разработке локальных нормативных актов	<p><i>Знать: структуру государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения управления</i></p> <p><i>Уметь: анализировать правовые акты в сфере документационного обеспечения управления и выявлять видовой состав обязательных локальных нормативных актов</i></p> <p><i>Владеть: навыками применения общегосударственных норм в сфере документационного обеспечения</i></p>

		<i>управления при разработке локальных нормативных актов</i>
	ПК-1.2. Разрабатывает на основе действующих правовых актов локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления	<i>Знать: правила разработки локальных нормативных актов, их структуру и содержание Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления в соответствии с действующими правовыми акт Владеть: навыками подготовки проектов локальных нормативных актов, их согласования и утверждения</i>
	ПК-1.3. Внедряет и актуализирует локальные нормативных акты по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности	<i>Знать: порядок введения в действие локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности Уметь: внедрять локальные нормативные акты Владеть: навыками переработки и актуализации локальных нормативных актов</i>
ПК-2. Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-2.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности	<i>Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления Уметь: применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления Владеть: методологией документационного обеспечения управления</i>
	ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	<i>Знать: особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Уметь: организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления</i>
	ПК-2.3. Выполняет работу по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	<i>Знать: состав функций служб документационного обеспечения управления Уметь: осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов Владеть: навыками документирования управленческих процессов и работы документацией в организациях</i>

		<i>различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i>
ПК-3. Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	ПК-3.1. Применяет знания о классификации и видовом составе различных систем документации в процессе документирования деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	<i>Знать: классификацию и видовой состав различных систем документации Уметь: применять теоретические знания при работе с различными системами документации Владеть: навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления</i>
	ПК-3.2. Осуществляет документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	<i>Знать: нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Уметь: применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками выявления состава документов, обеспечивающих различные процессы</i>
	ПК-3.3. Работает с различными системами документации	<i>Знать: особенности работы с различными системами документации Уметь: работать с различными системами документации Владеть: навыками совершенствованию работы с документами, обеспечивающими различные процессы</i>
ПК-4. Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения систем электронного документооборота в организации	ПК-4.1. Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности	<i>Знать: современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности Владеть: навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией</i>
	ПК-4.2. Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации	<i>Знать: методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления Уметь: применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения</i>

		<p><i>управления</i> <i>Владеть: навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления</i></p>
	ПК-4.3. Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации	<p><i>Знать: правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота</i> <i>Уметь: внедрять системы электронного документооборота</i> <i>Владеть: навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота</i></p>
ПК-7. Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала	ПК-7.1. Применяет правовые и теоретические знания при документировании трудовых отношений, документировании прохождения государственной и муниципальной службы, работе с персональными данными и конфиденциальной информацией	<p><i>Знать: правовые нормы в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства</i> <i>Уметь: применять теоретические и правовые знания при документировании трудовых отношений и служебной деятельности</i> <i>Владеть: навыками работы с персональными данными и конфиденциальной информацией</i></p>
	ПК-7.2. Составляет кадровую документацию, работает с документацией по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм	<p><i>Знать: правила составления кадровой документации и работы с документами по личному составу</i> <i>Уметь: документировать трудовые отношения и служебную деятельность в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм</i> <i>Владеть: навыками работы с документами по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм</i></p>
	ПК-7.3. Использует информационные системы для документирования трудовых отношений и служебной деятельности, работы с кадровой документацией	<p><i>Знать: порядок функционирования информационных систем в трудовой сфере</i> <i>Уметь: применять информационные системы при работе с кадровой документацией</i> <i>Владеть: навыками совершенствования работы кадровых подразделений на основе применения современных информационных технологий</i></p>
ПК-8. Способен организовать и документировать деятельность коллегиальных органов управления хозяйственных обществ	ПК-8.1. Применяет на практике знания состава и правил подготовки документов коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности	<p><i>Знать: нормативно-правовую базу функционирования коллегиальных органов хозяйственных обществ, состав и правила подготовки документов коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности</i> <i>Уметь: применять теоретические знания в области функционирования коллегиальных органов в практической</i></p>

		<i>деятельности</i> <i>Владеть: навыками подготовки документов коллегиальных органов</i>
	ПК-8.2. Организует деятельность коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности и осуществляет ее документирование	<i>Знать: правила организации деятельности коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности</i> <i>Уметь: организовать проведение заседания коллегиального органа</i> <i>Владеть: навыками документирования деятельности коллегиальных органов</i>
	ПК-8.3. Участвует в проведении заседаний коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности	<i>Знать: порядок проведения заседаний коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности</i> <i>Уметь: информировать участников заседания о регламенте проведения заседания коллегиального органа</i> <i>Владеть: навыками обработки информации и документации, создаваемой в ходе проведения заседаний коллегиальных органов</i>

1.6. Место практики в структуре образовательной программы

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

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

1.7. Объем практики

Практика проходит в 8 семестре. Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов, в том числе контактная работа 12 часов. Продолжительность практики – 2 календарные недели.

2. Содержание практики

Содержание преддипломной практики определяется совместно научным руководителем бакалавра и бакалавром и носит достаточно вариативный характер в зависимости от выбранной темы выпускной квалификационной работы.

Структура и содержание разделов преддипломной практики должны раскрываться в отчете о прохождении практики (в том числе и в оглавлении к отчету) и в графике прохождения преддипломной практики (Приложение 2), причем эти разделы в графике должны быть не только обозначены, но и выполнены.

Чуть ниже приводится типовая структура разделов преддипломной практики, которая может быть использована научными руководителями и бакалаврами для подготовки отчетов о прохождении преддипломной практики, а также графиков прохождения преддипломной практики

№	Наименование раздела	Содержание и виды работ
1.	Предварительное согласование практики с научным руководителем	<ul style="list-style-type: none"> • Обсуждение с научным руководителем всех разделов преддипломной практики • Обсуждение с научным руководителем отчетности по преддипломной практике • Обсуждение с научным руководителем сроков выполнения разделов, а также сроков предоставления документов по практике
2	Изучение правовой и нормативно-методической базы	<ul style="list-style-type: none"> • Изучение законодательных актов и методических документов, регламентирующих порядок проведения преддипломной практики и порядок подготовки и написания ВКР • Изучение локальных актов РГГУ, регламентирующих порядок проведения преддипломной практики и порядок подготовки и написания ВКР
3	Сбор и систематизация материала	<ul style="list-style-type: none"> • Сбор документов профильной организации для написания ВКР и для включения их в текст или в качестве приложений • Поиск и сбор научной и учебной литературы по выбранной теме для подготовки историографии; • Поиск и сбор различных видов источников по теме ВКР, не отложившихся в текущем делопроизводстве организаций; • Систематизация собранных источников и литературы по теме ВКР • Подготовка приложений к ВКР • Подготовка оглавления к ВКР
4	Написание отдельных разделов выпускной квалификационной работы	<ul style="list-style-type: none"> • Написание введения к ВКР • Написание первой главы (подразделов первой или второй главы) ВКР • Составление списка источников и литературы к ВКР

		<ul style="list-style-type: none"> • Оформление приложений к ВКР
5	Оформление и подписание документов по практике	<ul style="list-style-type: none"> • Оформление и подписание характеристики с места практики • Оформление и подписание графика прохождения практики (факультативно)
6	Подготовка и защита отчёта по практике	<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка всех разделов отчета по практике • Подготовка письменных приложений к отчету по практике • Вычитка отчета по практике • Защита отчета по практике и его подписание у научного руководителя • Передача всех документов по практике на хранение на кафедру

3. Оценка результатов практики

3.1. Формы отчётности

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

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

Отчет по практике отражает способность студента анализировать состав и особенности подготовки и оформления документов организации в соответствии с законодательными, нормативно-правовыми и нормативно-методическими требованиями. Содержание и структура отчета определяется в пункте 8 раздела 2 данной программы.

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

В характеристике на студента указывается, какая именно работа была им проведена, определяется уровень его профессиональной подготовки, оценивается отношение студента к своим обязанностям, индивидуальные профессиональные особенности и качества как специалиста. Характеристику пописывает руководитель практики от организации. Также на ней проставляется печать организации (при наличии).

3.2. Критерии выставления оценки по практике

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит высокую положительную оценку, отчет выполнен в полном соответствии с предъявляемыми требованиями, аналитическая часть отчета отличается комплексным подходом, креативностью и нестандартностью мышления студента, выводы обоснованы и подкреплены значительным объемом фактического материала. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – «высокий».
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет выполнен в целом в соответствии с предъявляемыми требованиями без существенных неточностей, включает фактический материал, собранный во время прохождения практики. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет по оформлению и содержанию частично соответствует существующим требованиям, но содержит неточности и отдельные фактические ошибки, отсутствует иллюстративный материал. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики не содержит положительной оценки. Отчет представлен не вовремя и не соответствует существующим требованиям.

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
		<p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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

Перечень контрольных вопросов:

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

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

4.1. Список источников и литературы

Источники

Основные

- Закон РФ от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». [Электронный ресурс]. М.,2022. Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/

Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. – М., 2022. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29674/.

Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // [Электронный ресурс]. – М., 2022. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/.

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ “Об электронной подписи” // [Электронный ресурс]. – М., 2022. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/.

Федеральный закон от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. – М., 2022. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53749/.

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

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) // [Электронный ресурс]. – М., 2022. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов // [Электронный ресурс]. – М., 2022. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/.

"ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы" (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 N 101-ст) // [Электронный ресурс]. – М., 2022. Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/1200163564>

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.- [Электронный ресурс]. – М., 2022. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/.

Дополнительные

Федеральный закон от 26.12.1995. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» // [Электронный ресурс]. – М., 2022. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8743/

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

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

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

Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526 // [Электронный ресурс]. – М., 2022. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_185738

Литература

Основная литература

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.

Кукарина Ю.М. Современные организационные и регламентные документы: функции и разновидности // Вестник РГГУ. 2016. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2022. – 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., 2022. – 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., 2022. – Режим доступа: [https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/pmorv/Vestnik_daizi%20\(4\)-16.pdf#page=71](https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/pmorv/Vestnik_daizi%20(4)-16.pdf#page=71).

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Правовые базы данных: www.consultant.ru, www.garant.ru, www.referent.ru, www.kodeks.ru
2. Информационные ресурсы по делопроизводству: www.docflow.ru, www.vniidad.ru, www.e-rus.org, www.gks.ru
3. Сайт «Zakonbase»: Законодательная база Российской Федерации // <http://zakonbase.ru>
4. Гильдия Управляющих Документацией: www.GDM.ru
5. Консалтинговая группа «Термика»: www.termika.ru
6. Российская газета: www.rg.ru

5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

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

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

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. ABBYY FineReader
4. OpenOffice.org
5. Kaspersky Endpoint Security

6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

В заключении ПМПК должно быть указано:

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

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

Форма проведения текущей и итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно (на бумаге, на компьютере), в форме тестирования и т.п.). При необходимости

студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Форма проведения практики для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидностью) устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.).

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

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

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

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

Для лиц с нарушениями зрения материалы предоставляются в форме электронного документа и/или в печатной форме увеличенным шрифтом.

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

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата материалы предоставляются в форме электронного документа и/или в печатной форме.

Защита отчета по практике для лиц с нарушениями зрения проводится в устной форме без предоставления обучающимся презентации. На время защиты в аудитории должна быть обеспечена полная тишина,

продолжительность защиты увеличивается до 1 часа (при необходимости). Гарантируется допуск в аудиторию, где проходит защита отчета, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н.

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

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

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

Аннотация

Практика реализуется кафедрами факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института РГГУ на базе структурных подразделений РГГУ, либо на базе выбранных бакалавром профильных организаций или учреждений.

Цель практики - закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основании изучения нормативно-правовых актов и нормативно-методических документов, организационно-распорядительной документации, структуры и деятельности конкретных организаций и учреждений, овладение и получение выпускником первоначального профессионального опыта, проверка готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбор материалов и подготовка отдельных разделов выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний;
- приобретение опыта организационной, правовой и исследовательской работы и навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ним задач;
- изучение передового опыта по избранному направлению подготовки;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы;
- подготовка отдельных разделов выпускной квалификационной работы.

Практика направлена на формирование профессиональных компетенций:

ПК-1. Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

ПК-2. Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

ПК-3. Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления

ПК-4. Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения систем электронного документооборота в организации

ПК-7. Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала

ПК-8. Способен организовать и документировать деятельность коллегиальных органов управления хозяйственных обществ

По практике предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой.

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

График прохождения практики

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой _____
« ____ » _____ 20__ г.

Дата (даты)	Раздел практики	Отметка о выполнении

Индивидуальное задание на практику
(составляется руководителем практики от кафедры)

Руководитель практики
от кафедры

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики
от организации

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3**Форма титульного листа отчёта**

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

*Историко-архивный институт
Факультет архивоведения и документоведения*

Отчёт о прохождении практики

*Производственная практика.
Преддипломная практика.*

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль: «Информационно-документационное обеспечение управления»

Уровень квалификации выпускника (*бакалавр*)

Форма обучения (*очная, заочная*)

Студента/ки __ курса

..... формы обучения

_____ (ФИО)

Руководитель практики

_____ (ФИО)

Москва 2022 г.

Приложение 4

Образец оформления характеристики с места прохождения практики

Характеристика¹

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

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

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

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

Оценка за прохождение преддипломной практики – «_____».

Руководитель практики
от организации _____ (ФИО)

(дата)

(подпись)

¹ Оформляется на бланке организации, заверяется печатью (при наличии).