

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

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

**ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ и ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ**

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

Производственная практика.

Проектная 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 .....  | 5  |
| 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.....   | 10 |
| 2. Содержание практики .....   | 10 |
| 3. Оценка результатов практики .....   | 14 |
| 3.1. Формы отчётности .....  | 14 |
| 3.2. Критерии выставления оценки по практике.....  | 15 |
| 3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации обучающихся по практике .....                         | 16 |
| 4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....  | 17 |
| 4.1. Список источников и литературы .....  | 17 |
| 4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....   | 19 |
| 5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики .....   | 20 |
| 6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья .....   | 20 |
| Приложение 1.....  | 23 |
| Аннотация .....  | 23 |
| Приложение 2.....  | 25 |
| График прохождения практики.....   | 25 |
| Приложение 3.....  | 26 |
| Форма титульного листа отчёта .....  | 26 |
| Приложение 4.....  | 27 |
| Образец оформления характеристики с места прохождения практики .....   | 27 |

# 1. Пояснительная записка

## 1.1. Цель и задачи практики

**Цель практики:** изучение документирования управленческой деятельности, документооборота и организации работы с документами, выявление недостатков системы управления документами и подготовка проекта ее совершенствования.

Задачи практики:

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

---

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

- подготовить отчет, обобщающий полученные знания и практические навыки.

## **1.2. Вид и тип практики**

Тип практики – производственная.

Вид практики – проектная практика.

## **1.3. Способы и места проведения практики**

Способы проведения практики: *стационарная или выездная.*

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.

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

| <b>Компетенция</b><br>(код и наименование)  | <b>Индикаторы компетенций</b><br>(код и наименование)   | <b>Результаты обучения</b>  |
|---|---|---|
| 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 | ПК-1.1. Применяет знания структуры государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности; нормативных и правовых актов в сфере документационного обеспечения управления; видовой состав локальных нормативных актов по документационному обеспечению | <i>Знать: структуру государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения управления</i><br><i>Уметь: анализировать правовые акты в сфере документационного обеспечения управления и выявлять видовой состав</i> |

|  |   |  |
|--|---|--|
| органах местного самоуправления  | управления при разработке локальных нормативных актов   | <i>обязательных локальных нормативных актов<br/>Владеть: навыками применения общегосударственных норм в сфере документационного обеспечения 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<br/>Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления в соответствии с действующими правовыми акт<br/>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<br/>Уметь: внедрять локальные нормативные акты<br/>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<br/>Уметь: применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления<br/>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<br/>Уметь: организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления управления<br/>Владеть: навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления</i> |
|  | ПК-2.3. Выполняет работу по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных   | <i>Знать: состав функций служб документационного обеспечения управления<br/>Уметь: осуществлять работу по</i>  |

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

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <p>анализе системы документационного обеспечения управления в организации</p>  | <p><i>управления</i><br/> <i>Уметь: применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления</i><br/> <i>Владеть: навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления</i></p>   |
|   | <p>ПК-4.3. Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации</p>   | <p><i>Знать: правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота</i><br/> <i>Уметь: внедрять системы электронного документооборота</i><br/> <i>Владеть: навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота</i></p>   |
| <p>ПК-6. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации</p> | <p>ПК-6.1. Использует знания правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности</p>  | <p><i>Знать: правовые и организационные основы управления, основы документной лингвистики, правила русского языка, деловой этикет</i><br/> <i>Уметь: применять современные методы поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности</i><br/> <i>Владеть: навыками обеспечения деятельности руководителя на основе знаний правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации</i></p> |
|   | <p>ПК-6.2. Осуществляет сбор, обработку и анализ информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники</p>  | <p><i>Знать: правила составления и редактирования текстов служебных документов</i><br/> <i>Уметь: собирать, обрабатывать и анализировать информацию, создавать форму ее представления</i><br/> <i>Владеть: навыками работы с офисной оргтехникой и навыками использования современного программного обеспечения при осуществлении работы с информацией и подготовке служебных документов</i></p>  |
|   | <p>ПК-6.3. Участвует в проведении конференционных мероприятий, документирует деятельность коллегиальных органов, организует прием посетителей, планирует рабочее время руководителя, использует современное программное обеспечение и офисную оргтехнику для подготовки служебных документов</p> | <p><i>Знать: порядок проведения конференционных мероприятий, нормативную базу в сфере обеспечения коллегиальной деятельности</i><br/> <i>Уметь: организовать проведение конференционных мероприятий, документировать деятельность коллегиальных органов, использовать современное программное обеспечение и офисную оргтехнику</i><br/> <i>Владеть: навыками организации приема посетителей, планирования рабочего времени руководителя</i></p>   |



|   |  |  |
|---|--|--|
| ПК-9. Способен осуществлять регламентацию процессов подразделений организации и разрабатывать административные регламенты в государственных и муниципальных органах | ПК-9.1. Применяет теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами, правила разработки регламентов процессов в практической деятельности                       | <i>Знать: теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами</i><br><i>Уметь: применять теоретические и методологические знания при проектировании систем управления документами в практической деятельности</i><br><i>Владеть: навыками разработки регламентов процессов</i>  |
|   | ПК-9.2. Проектирует процессы и системы управления документами, разрабатывает локальные нормативные акты в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности | <i>Знать: правила разработки локальных нормативных актов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности</i><br><i>Уметь: применять теоретические знания при разработке локальных нормативных актов</i><br><i>Владеть: навыками проектирования процессов и систем управления документами</i>                                    |
|   | ПК-9.3. Оценивает эффективность управленческих процессов и систем управления документами и их совершенствования  | <i>Знать: методику оценки эффективности управленческих процессов и систем управления документами</i><br><i>Уметь: определять комплекс мер по совершенствованию управленческих процессов и систем управления документами</i><br><i>Владеть: навыками совершенствования управленческих процессов и систем управления документами с применением современных информационных технологий</i> |

### **1.6. Место практики в структуре образовательной программы**

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

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

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

### 1.7. Объем практики

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

## 2. Содержание практики

| №        | Наименование раздела  | Содержание и виды работ <sup>1</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.  |
| 3.<br>4. | Изучение истории, современных задач, функций и структуры учреждения;<br>Изучение организационных документов предприятия | <p>Руководитель практики от организации может провести вступительное занятие со студентами, целью которого является ознакомление практикантов с историей, современными задачами, направлениями деятельности и особенностями документирования управленческой деятельности учреждения. Если в архиве организации имеется историческая справка о фондообразователе, она изучается студентами.</p> <p>Далее студент приступает к изучению организационно-правовых документов, регламентирующих юридический статус учреждения, его организационно-правовую форму, организационную структуру и направления деятельности.</p> <p>К таким документам относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Устав (положение) организации;</li> <li>• Положения о структурных подразделениях;</li> <li>• Должностные инструкции сотрудников<sup>2</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> </ul> |

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

|    |   |  |
|----|---|--|
|    |   | <ul style="list-style-type: none"> <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 могут оформлять в виде дневниковых записей, где отмечают дату записи, источник, которым они пользовались. Эти выписки из организационных документов студенты представляют руководителю практики от организации, в беседе с которым обсуждают специфические особенности структуры и руководства организацией.</p> <p>Собранные сведения студент затем оформляет в качестве первой главы отчета по практике.</p>  |
| 5. | Изучение нормативно-методических документов по ДОУ и систем документации организации, | <p>В течение этого времени студенты внимательно изучают нормативно-методические документы учреждения, регламентирующие правила составления и оформления документов, если такие в организации имеются. В числе этих документов могут быть инструкции по делопроизводству (или по работе с документами), правила оформления документов, регламенты, стандарты организации, приказы (распоряжения) о порядке создания и согласования отдельных видов документов и так далее.</p> <p>Студентам необходимо ознакомиться с системами документации, используемыми в организации, выявить основные виды и разновидности документов, применяемых для документирования деятельности организации в целом и структурного подразделения, в котором работает практикант.</p> <p>Состав документов систем документации, используемых в деятельности организации, может включать унифицированные формы и формы, разработанные сотрудниками организации.</p> <p>Проводится детальный анализ организационно-распорядительной документации по следующим группам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> |
| 6. | Изучение особенностей оформления управленческих документов                            |  |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    |   | <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>  |
| 7. | 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, 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.</p>  |
| 8. | Выявление направлений совершенствования ДОУ в организации | <p>На основании проведенного исследования студенты выявляют недостатки в документировании управленческой деятельности организации и организации работы с документами и предлагают собственные варианты рационализации делопроизводства в ней.</p> <p>Изучив документационное обеспечение управления организации, студенты делают соответствующие записи в дневнике по плану программы.</p>   |
| 9. | Подготовка отчёта   | <p>Формой отчетности по результатам практики является отчет, характеристика организации, график прохождения практики. Отчет имеет титульный лист (Приложение 3), оглавление, введение, две главы, заключение и приложения (не менее 5 приложений).</p> <p>Рекомендуются следующие разделы отчета:</p> <p><i>Введение</i><br/> <i>Глава 1. Документирование деятельности организации</i><br/> <i>Глава 2. Организация работы с документами</i><br/> <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 отдельных реквизитов документов (наименование вида документа, дата, подпись, и т.д.).</p> <p>Проанализировать бланки документов (указать виды) и оценить соответствие состава и расположения реквизитов бланка установленным требованиям.</p> <p>Во втором разделе отчета «организация работы с документами» рассматриваются все этапы работы с входящими, исходящими и внутренними документами, включая, в том числе, вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Прием и первичная обработка документов;</li> <li>- Регистрация документов;</li> <li>- Рассмотрение, передача на исполнение;</li> <li>- Организация контроля за исполнением документов;</li> <li>- Подготовка к отправке документов;</li> </ul> |

|  |                        |   |
|--|------------------------|---|
|  |                        | <p>- Организация текущего хранения документов;<br/>В заключении приводится итог изучения организации делопроизводства и формируются выводы по проделанной работе.</p> <p>В приложения к отчету должны быть включены:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 4) составляется на бланке, подписывается руководителем практики, заверяется печатью и обязательно сдается вместе с отчетом.</p> <p>В характеристике должны быть изложены наблюдения руководителя практики о работе студента от организации, проявленные им деловые качества, его навыки и умения, отношение к работе. Характеристика содержит оценку практики по четырех-балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).</p> <p>Вместе с отчетом и характеристикой, студент должен предоставить График прохождения практики (Приложение 2).</p> <p>В графике весь период практики произвольно разбивается на 4-6 этапов. Формулируются названия этапов, например «изучение истории, функций и структуры организации», «изучение локальных нормативных актов».</p> <p>Напротив каждого этапа проставляется слово «выполнено» или оценка «отлично»/«хорошо»/«удовлетворительно».</p> <p>В индивидуальном задании проставляется «Изучить особенности документирования управления и основной деятельности организации» (если иное не определено руководителем практики от РГГУ до ее начала).</p> <p>График подписывает руководитель практики от РГГУ и руководитель практики от организации. Поставляется печать организации (при наличии).</p> |
|  | Промежуточный контроль | Зачет с оценкой   |

### 3. Оценка результатов практики

#### 3.1. Формы отчётности

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

В процессе прохождения практик каждый студент оформляет график практики, в котором фиксируются все виды работ, выполняемых в рамках каждого раздела программы практики. График практики заполняется под наблюдением руководителя структурного подразделения, в котором работает студент-практикант, и каждый этап работы студента оценивается. На основании текущих оценок труда

студента-практиканта организация выводит итоговую оценку. График практики (см. Приложение 2). График заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью организации (при ее наличии).

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

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

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

### 3.2. Критерии выставления оценки по практике

| Баллы/<br>Шкала ECTS | Оценка по практике                              | Критерии оценки результатов практики   |
|----------------------|---|--|
| 100-83/<br>А,В       | «отлично»/<br>«зачтено (отлично)»/<br>«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.<br>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.<br>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – «высокий». |

| Баллы/<br>Шкала ECTS | Оценка по практике  | Критерии оценки результатов практики   |
|----------------------|---|--|
| 82-68/<br>С          | «хорошо»/<br>«зачтено (хорошо)»/<br>«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.<br>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.<br>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».  |
| 67-50/<br>D,E        | «удовлетворительно»/<br>«зачтено (удовлетворительно)»/<br>«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.<br>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.<br>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный». |
| 49-0/<br>F,FX        | «неудовлетворительно»/<br>не зачтено                                | Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики не содержит положительной оценки. Отчет представлен не вовремя и не соответствует существующим требованиям.<br>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.<br>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.  |

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

Перечень контрольных вопросов:

1. Назовите нормативно-методические документы, регламентирующие работу подразделений по ДООУ и сотрудников, выполняющих работу по ДООУ.
2. Какими локальными нормативными актами регулируется деятельность службы ДООУ?
3. Какая структура текста и содержание инструкции по делопроизводству?
4. Как оформляется инструкция по делопроизводству?
5. Какая информация включается в положение о службе ДООУ и должностные инструкции сотрудников службы ДООУ?
6. Какие системы документации образуются в деятельности организации?
7. Назовите виды и разновидности документов для каждой системы.
8. Как составляется и оформляется управленческая документация и документация по основной деятельности в организации?
9. Какие есть особенности составления отдельных видов документов?



10. Какие виды бланков используются в организации?
11. Как оформляются бланки документов?
12. Какие унифицированные формы используются при подготовке документов?
13. Какие методики подсчета объема документооборота применяются в организации?
14. Какие виды работ осуществляются в организации с входящими, исходящими и внутренними документами?
15. Каким образом определяются маршруты движения документов?
16. Кто и каким образом осуществляет контроль исполнения документов в организации?
17. Ведется ли информационно-справочная работа в организации? Как она организована?
18. Назовите особенности регистрации документов в организации?
19. На основании чего составляется номенклатура дел в организации? Как осуществляется ее составление?
20. Как организовано хранение документов в организации?
21. Опишите порядок проведения экспертизы ценности документов и передачи дел в архив.

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

### **4.1. Список источников и литературы**

Источники (основные)

Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. – М., 2022. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_29674/](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/](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/](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/](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/](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/](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/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/)

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.- [Электронный ресурс]. – М., 2022. – Режим доступа:

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163800/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/).

### Источники (дополнительные)

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

[https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_8743/](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/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/)

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих // [Электронный ресурс]. – М., 2022. – Режим доступа: [Электронный ресурс]:

[https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_58804/](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/](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](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](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](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](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 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

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

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

Задачи практики:

- изучить и проанализировать нормативно-правовые и нормативно-методические документы, определяющие организацию и технологию делопроизводства (документационного обеспечения управления (ДОУ) 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.);

---

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

- предложить варианты совершенствования ДОУ в организации;
- зафиксировать в отчете и графике полученные сведения и результаты выполненной работы;
- подготовить отчет, обобщающий полученные знания и практические навыки.

Практика направлена на формирование профессиональных компетенций:

ПК-1. 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-6. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации

ПК-9. Способен осуществлять регламентацию процессов подразделений организации и разрабатывать административные регламенты в государственных и муниципальных органах

По практике предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 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.  
Проектная 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

#### Характеристика<sup>3</sup>

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

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

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

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

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

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_ (ФИО)

(дата)

(подпись)

<sup>3</sup> Оформляется на бланке организации, заверяется печатью (при наличии).