

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ  
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ  
Кафедра автоматизированных систем документационного обеспечения управления

**НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА**  
Учебная практика

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

---

46.04.02 «Документоведение и архивоведение»  
*Код и наименование направления подготовки/специальности*

---

Теория и практика работы с электронными документами в управлении и архивах  
*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *Очная, очно-заочная*

Программа практики адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2024

**Учебная практика «Научно-исследовательская работа»**  
Программа практики

Составитель(и):

*к.и.н., доцент Н.Г. Суровцева*

Ответственный редактор

*д.и.н., профессор М.В. Ларин*

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол заседания кафедры

№ 9 от 04.04. 2024 \_\_\_\_\_

## Оглавление

1	1. Пояснительная записка.....	4
1.1	Цель и задачи практики.....	4
1.2	Вид и тип практики.....	4
1.3	Способы, формы и места проведения практики.....	4
1.4	Вид (виды) профессиональной деятельности.....	4
1.5	Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с планируемыми результатами освоения образовательной программы:.....	4
1.6	Место практики в структуре образовательной программы.....	7
1.7	Объем практики.....	8
2	Содержание практики.....	8
3	Оценка результатов практики.....	9
3.1	Формы отчётности.....	9
3.2	Критерии выставления оценки по практике.....	9
3.3	Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	10
4	Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	11
4.1	Список источников и литературы.....	11
4.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	13
5	Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.....	13
6	Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	13
7	Приложения.....	16

# 1 1. Пояснительная записка

## 1.1 Цель и задачи практики

**Цель** практики – закрепление и углубление полученных теоретических знаний, и приобретение практических навыков работы по магистерской программе.

**Основные задачи** учебной практики:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин магистерской программы;
- приобретение первичных профессиональных умений и навыков организации ДОУ;
- развитие и совершенствование умений осуществлять профессиональную деятельность в области работы с электронными документами в управлении и архивах;
- развитие профессионального мышления.

Организация выбранная в качестве базы прохождения практики должна:

- соответствовать направлению подготовки и виду практики;
- иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой.

## 1.2 Вид и тип практики

Вид практики: Учебная. Тип практики: Научно-исследовательская работа

## 1.3 Способы и места проведения практики

Способы проведения практики: стационарная.

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

## 1.4 Вид (виды) профессиональной деятельности

Научно–исследовательская;

Организационно–управленческая;

Экспертно-аналитическая.

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

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
<i>Универсальные компетенции</i>		
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 свободно пользуется иностранным языком как средством профессионального общения	Знать: зарубежный опыт управления документами и архивами Уметь: использовать знания в области зарубежного опыта на практике Владеть: навыками перевода источников и литературы с иностранного языка в профессиональных целях
УК-5 Способен анализировать и учитывать многообразие культур в процессе	УК-5.2 применяет основные модели коммуникативного поведения, включая конфликтные ситуации, в условиях межкультурного взаимодействия	Знать: модели коммуникативного поведения Уметь: применять модели коммуникативного поведения на практике

межкультурного взаимодействия		Владеть: навыками выбора необходимой модели коммуникативного поведения
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 осуществляет саморазвитие, самореализацию, использует творческий потенциал	Знать: методологию исследовательской деятельности и академическую культуру Уметь: использовать знания методологии исследовательской деятельности на практике Владеть: навыками академической культуры
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>		
ОПК–1 Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально-значимых проектов	ОПК-1.1 анализирует социально значимые проекты и процессы	Знать: социально-значимые процессы в области управления информацией Уметь: использовать знания в области управления информацией на практике Владеть: навыками организации проектных работ
	ОПК-1.2 осуществляет проектную деятельность в условиях межкультурного взаимодействия, обусловленного социальными, географическими, историческими факторами и коммуникативными особенностями	Знать: социальные, географические, исторические факторами и коммуникативные особенности взаимодействия при реализации проектных работ Уметь: применять технологии межкультурного взаимодействия при реализации проектных работ Владеть: навыками межкультурного взаимодействия
ОПК–2 Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки	ОПК-2.1 умеет осуществлять поиск источников и литературы, в том числе на иностранном языке	Знать: справочно-поисковые средства Уметь: применять справочно-поисковые средства на практике Владеть: навыками поиска источников и литературы в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела, в том числе на иностранном языке
	ОПК-2.2 способен осуществлять управление информационными ресурсами организации	Знать: принципы и методы управления информационными ресурсами Уметь: применять принципы и методы управления информационными ресурсами Владеть: навыками управления информационными ресурсами в организации
ОПК–3 Способен использовать	ОПК-3.1 использует знание основных положений и методов	Знать: требования к документационному

знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ	социальных, гуманитарных и экономических наук	обеспечению управления и обеспечению сохранности документов в архивах Уметь: применять современные методы документационного обеспечения управления и обеспечения сохранности документов в архивах Владеть: навыками применения современных методов для документационного обеспечения управления и обеспечения сохранности документов в архивах
	ОПК-3.2 использует методологию научного исследования	Знать: методы научного исследования Уметь: применять методы научного исследования на практике Владеть: методологией научного исследования
ОПК–4 Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности	ОПК-4.1 совершенствует технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Знать: средства автоматизации документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации Владеть: навыками совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
	ОПК-4.2 применяет информационные технологии в профессиональной деятельности	Знать: основные информационные системы в управлении и архивах Уметь: использовать основные информационные системы в управлении и архивах Владеть: навыками выбора информационных систем в управлении и архивах
ОПК–5 Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области	ОПК-5.1 осуществляет постановку задач в научных исследованиях в области документоведения и архивоведения	Знать: основные проблемы в области документоведения и архивоведения Уметь: осуществлять постановку задач в научных исследованиях в области документоведения и архивоведения Владеть: методологией научных

документоведения и архивоведения		исследований в области документоведения и архивоведения
	ОПК-5.2 решает научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения, знает основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: решает научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения Владеть: методами интеграции решений основных проблем в области документоведения и архивоведения в практику работы с документами
ОПК-6 Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ	ОПК-6.1 использует современную методологию научно-исследовательской работы в образовательном процессе	Знать: основные виды образовательной деятельности Уметь: применять основные виды образовательной деятельности на практике Владеть: методологией научно-исследовательской работы в образовательном процессе
	ОПК-6.2 осуществляет различные виды образовательной деятельности	Знать: автоматизированные технологии документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: консультировать работников служб документационного обеспечения управления по выбору автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела Владеть: навыками консультирования работников служб документационного обеспечения управления по выбору автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела

## 1.6 Место практики в структуре образовательной программы

Практика «Научно-исследовательская работа» Б2.О.01(У) относится к блоку Б2 («Практики») обязательной части учебного плана.

Учебная практика «Научно-исследовательская работа» является неотъемлемой составной частью учебного процесса, предусмотренной Государственным образовательным стандартом подготовки магистров по программе «Теория и практика работы с электронными документами в управлении и архивах» очной и заочной формы обучения направление подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

Для прохождения учебной практики необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

- Методология исследовательской деятельности и академическая культура;
- Электронные документы в управлении и архивах

В результате прохождения практики формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

- Научно-исследовательская работа,
- Методология электронного документооборота
- Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

### **1.7 Объем практики**

Объем учебной практики «Научно-исследовательская работа» по учебному плану составляет 6 зачетных единиц или 216 академических часов для очной и очно-заочной формы обучения.

Продолжительность учебной практики «Научно-исследовательская работа» в соответствии с графиком составляет 4 недели.

Форма отчетности: зачет с оценкой

## **2 Содержание практики**

### Раздел 1. Подготовительный этап

Определение объекта учебной практики. Формирование индивидуального задания для прохождения практики. Определение целей и задач практики, перечня источников, которые необходимо исследовать в ходе прохождения практики; круга вопросов для изучения во время прохождения практики.

Знакомство с основными нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность организации. Изучение правил внутреннего трудового распорядка. Инструктаж по технике безопасности.

### Раздел 2. Исследовательский этап

Изучение и анализ нормативно-правовых и нормативно-методических документов, определяющих технологию документационного обеспечения деятельности организации (учредительные документы, приказы по основной деятельности, положения, правила, инструкции, регламенты, номенклатура дел и т.п.).

Изучение видового состава документов организации. Составление представления о системе ДОУ, основных бизнес-процессах организации.

Ознакомление со статистическими данными, отражающими объемы и структуру документооборота организации, выявление тенденций изменения показателей. Изучение специфики организации основных процедур обработки документов в организации. Исследование технико-технологического аспекта организации работы с документами (программно-технический комплекс), оценка уровня применяемых технических средств и программных продуктов.

Ознакомление с применением принципов и методов документоведения на конкретном объекте.

### Раздел 3. Обработка и анализ полученной информации

Обобщение результатов исследования. Проведение анализа основных показателей, характеризующих систему ДОУ организации, и тенденций их изменения. Представление схемы документооборота организации, графических моделей основных деловых процедур.

Определение проблем в организации работы с документами. Разработка предложений по решению выявленных проблем. Составление заключения о возможности практического использования полученных результатов.



## Раздел 4. Подготовка отчета по практике

Подготовка отчета, обобщающего полученные знания и практические навыки.

Оформление отчета в соответствии с предъявляемыми требованиями.

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

– консультации с использованием телекоммуникационных средств.

### 3 Оценка результатов практики

#### 3.1 Формы отчётности

Формой отчетности по учебной практике «Научно-исследовательская работа» по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» является отчет обучающегося о прохождении практики, характеристика с места прохождения практики, а также рабочий график (план) проведения учебной практики «Научно-исследовательская работа».

Отчет обучающегося о прохождении практики подписывает руководитель практики от кафедры, а характеристику с места прохождения практики – руководитель практики от организации. При этом характеристика должно оформляться либо на бланке, либо заверяться печатью организации.

График прохождения практики может, помимо общей таблицы с указанием дат, разделов практики и отметок по ее прохождению, содержать и индивидуальное задание руководителя практики от кафедры в текстовой форме для практиканта, которое должно быть реализовано соответствующими разделами практики. Подписывает график прохождения практики руководители практики от кафедры и организации только после выполнения практикантом всех разделов практики и соответствия их индивидуальному заданию. После этого график утверждается заведующим кафедрой.

#### 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».

<b>Баллы/ Шкала ECTS</b>	<b>Оценка по практике</b>	<b>Критерии оценки результатов практики</b>
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. 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. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

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

По учебной практики «Научно-исследовательская работа» предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачета с оценкой*.

Промежуточная аттестация магистрантов по практике осуществляется предоставлением магистрантом следующих документов руководителю практики:

- отчета о прохождении учебной практики «Научно-исследовательская работа»;
- характеристики с места прохождения практики;
- графика прохождения практики.

Отчет о прохождении учебной практики «Научно-исследовательская работа» может быть подписан руководителем практики только после устной его защиты магистрантом с детальными ответами по каждому из разделов отчета.

Подготовка отчета по практике позволяет закрепить теоретические знания и практические навыки. Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к подготовке и оформлению научных работ.

Отчет по практике включает:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть (тематические разделы);
- заключение;
- список использованных источников и литературы.

Объем отчета по практике - 10-15 страниц текста (при наборе через 1,5 интервала и размере шрифта 13-14). Отчет по практике пишется на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 (210x197мм).

Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами на верхнем поле листа, без кавычек, дефисов и других знаков препинания. Титульный лист и оглавление не нумеруют, но включают в общий объем.

Научно-справочный аппарат отчета включает список источников (опубликованных и неопубликованных) и литературы и подстрочные сноски. Подстрочные сноски используются во всех случаях цитирования в тексте отчета правовых актов, документов, произведений авторов монографий, статей, учебников, учебных пособий, а также при цитировании стандартных определений терминов и понятий. Все приводимые в отчете факты, цифры, даты, конкретные данные также должны быть подтверждены подстрочными сносками.

Сноски нумеруют в пределах одной страницы арабскими цифрами, текст сноски размещают под последней строкой текста.

Характеристика с места прохождения практики должна оцениваться руководителем организации от практики из расчета:

- 100 – 83 балла – отлично
- 82-68 баллов – хорошо
- 67 – 50 баллов – удовлетворительно
- 49 – 0 баллов – неудовлетворительно.

Неудовлетворительный результат баллов в характеристике с места прохождения практики не позволяет зачесть магистранту учебную практику «Научно-исследовательская работа».

График прохождения учебной практики «Научно-исследовательская работа» должен содержать отметки о выполнении обучающимся всех разделов графика (разделы должны соответствовать заданию руководителя практики от кафедры), после этого он должен быть подписан руководителем практики от кафедры и от организации, а также утвержден заведующим кафедрой.

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

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

Источники

Основные

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»// СЗ РФ. 2006. № 31 (ч. 1). Ст. 3448
2. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»//СЗ РФ", 11.04.2011, N 15, Ст. 2036

3. Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (зарегистрирован Минюстом России 27 декабря 2019 г., гос. рег. № 57-23) // Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 30 декабря 2019 г.

4. Приказ Федерального архивного агентства от 15 июня 2020 г. № 69 «Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов» (зарегистрирован в Минюсте России 20.10.2020, рег. № 60484) // Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 21 октября 2020 г.

5. Паспорт национального проекта «Национальная программа "Цифровая экономика Российской Федерации"» (утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 04.06.2019 № 7)

6. ГОСТ Р 7.0.97-2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. М., 2017

7. ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2019 Информация и документация. Управление документами. Основные понятия и принципы. М., 2019.

#### дополнительные

1. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.07. 2005 № 452 «О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» // СЗ РФ. 2005. № 31. Ст. 3233

2. Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 «О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» // СЗ РФ. 2005. № 4. Ст. 305

3. Постановление правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»// СЗ РФ. 2009. № 39. Ст.4614

4. Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»// СЗ РФ. 2010. № 38. Ст. 4823

5. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ. Утв. постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16.07.2003 № 03-33/пс// РГ. 2003. 26 авг.

6. ГОСТ Р 52292-2004 Электронный обмен информацией. Термины и определения. – (Информационная технология)

7. ГОСТ Р 52294-2004 Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности

#### Литература

##### основная

Управление документами в цифровой экономике: организация, регламентация, реализация. / [Авт. М.В. Ларин, Н.Г. Суровцева, Е.В. Терентьева, В.Ф. Янковая]; Под ред. М.В. Ларина. М.: РГГУ, 2021. 224 с.

Ларин М.В. Информационное обеспечение управления : учебное пособие. Москва : РГГУ, 2018. – 278 с

Гвоздева В.А. Базовые и прикладные информационные технологии : учебник Москва : Форум : Инфра-М, 2015. - 384 с. <http://znanium.com/go.php?id=504788>

Варфоломеева А.О. Информационные системы предприятия : Учебное пособие. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016. - 283 с. <http://znanium.com/go.php?id=536732>

##### дополнительная

Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики. М.: Изд-во «ТЕРМИКА», 2016. 360 с.

Ларин М.В., Рысков О.И. Электронные документы в управлении. Научно-метод. пособие, 2-издание, дополненное. ВНИИДАД. М., 2008. – 208 с.

Бобылева М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному М, МЭИ. 2010. 184 с.

Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В.. Делопроизводство: учебник - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2014 – 364 с. + CD-R

Информационный менеджмент: учеб. пособие для студентов, бакалавров и магистрантов вузов, обучающихся по экон. специальностям и направлениям/Н.И. Архипова, В.В. Кульба, С.А. Косяченко, А. Б. Шелков; под общ. ред. Н.И. Архиповой и В.В. Кульбы; Рос. гос. гуманитарный ун-т. - Москва: Экономика, 2013. – 748. с

Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2014 – 288 с.

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

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] /ВНИИДАД - Электрон, дан.- М., [2001].— Режим доступа: [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru), свободный. — Загл. с экрана.

2. Консалтинговая группа «Термика». [Правила работы с документами. Профессиональный ресурс по делопроизводству и документообороту] [Электронный ресурс] / «Термика» - Электрон, дан.- М., [200-].— Режим доступа: <https://edou.olimpoks.ru/>, свободный. — Загл. с экрана.

3. ESM-Journal. Важное о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах. [Электронный ресурс] - Электрон, дан.- М.,— <https://esm-journal.ru/>, свободный. — Загл. с экрана.

4. DOC-Online. Независимый портал о системах электронного документооборота. [www.doc-online.ru](http://www.doc-online.ru)

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

Для обеспечения практики необходимо наличие рабочих мест, оснащенных персональными компьютерами с возможностью выхода в Интернет для работы с рекомендуемой литературой и заданиями, которые студенты выполняют в рамках прохождения практики. Для обеспечения возможности подготовки отчетных документов по практике необходимо наличие персональных компьютеров с установленным текстовым редактором Microsoft Word (или его аналогами), а также программой PowerPoint (или ее аналогами).

Для проведения защиты презентации необходима аудитория, оснащенная доской и персональным компьютером с проектором.

Состав программного обеспечения:

Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

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

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

В заключении ПМПК должно быть прописано:

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

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

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

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

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

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

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

Для лиц с нарушениями зрения материалы предоставляются:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

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

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

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

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

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

**УТВЕРЖДАЮ**  
заведующий кафедрой, УНЦ/отделения  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

кафедра/учебно-научный центр/отделение \_\_\_\_\_

(наименование)

направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_

(код; наименование)

направленность (профиль)/специализация \_\_\_\_\_

(наименование)

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Фамилия, Имя, Отчество обучающегося \_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_

вид практики \_\_\_\_\_

тип практики \_\_\_\_\_

сроки практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МЕСТО практики \_\_\_\_\_

(полное название организации; структурного подразделения)

Реквизиты договора  
о прохождении практической  
подготовке

(при проведении практической подготовки в организации)

Дата заключения Договора

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

регистрационный номер № \_\_\_\_\_





## МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий кафедрой / УНЦ/отделения

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

кафедра/учебно-научный центр/отделение \_\_\_\_\_

(наименование)

направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_

(код; наименование)

направленность (профиль)/специализация \_\_\_\_\_

(наименование)

### РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Фамилия, Имя, Отчество обучающегося \_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_

форма обучения \_\_\_\_\_

вид практики \_\_\_\_\_

тип практики \_\_\_\_\_

сроки практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МЕСТО практики \_\_\_\_\_

(полное название организации; структурного подразделения)

Реквизиты договора  
о прохождении практической  
подготовке

(при проведении практической подготовки в организации)

Дата заключения Договора

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

регистрационный номер № \_\_\_\_\_

## Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	
2.	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ (при необходимости)	до начала практики	
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).	в первый день практики	
4.	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
5.	Консультации руководителя (-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
6.	Подготовка отчета по практике		
7.	Представление отчетных документов по практике руководителю практики	за три дня до окончания практики	
8.	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

**Рабочий график (план) составил:**  
руководитель практики от РГГУ

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(уч. степень, уч. звание, должность)      (подпись)      (И.О. Фамилия)      (дата)

**Согласовано** (при проведении практики в профильной организации):  
руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(уч. степень, уч. звание, должность)      (подпись)      (И.О. Фамилия)      (дата)

**С рабочим графиком (планом) ознакомлен:**  
обучающийся

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)      (И.О. Фамилия)      (дата)

**ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА****МИНОБРНАУКИ РОССИИ**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования«Российский государственный гуманитарный университет»  
(РГГУ)**ИСТОРИКО–АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ**

Кафедра автоматизированных систем документационного обеспечения управления

Отчёт о прохождении  
*учебной практики «Научно-исследовательская работа»*

Направление подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Магистерская программа «Теория и практика работы с электронными документами в  
управлении и архивах»Уровень квалификации выпускника: *магистр*Форма обучения *очная*Студента/ки \_\_ курса  
очной формы обучения  
\_\_\_\_\_ (ФИО)Руководитель практики  
\_\_\_\_\_ (ФИО)

Москва 20 г.

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ****Характеристика<sup>1</sup>**

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

[Ф.И.О. студента] проходил/а [вид, тип практики] практику в [наименование организации] на должности [название должности].

За время прохождения практики обучающийся/обучающаяся ознакомился/лась с [перечень], выполнял/а [перечень], участвовал/а в [перечень].

За время прохождения практики [Ф.И.О. студента] зарекомендовал/а себя как [уточнение].

Оценка за прохождение практики – [оценка]

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Дата

<sup>1</sup> Оформляется либо на бланке организации, либо заверяется печатью.