

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

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

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

Кафедра автоматизированных систем документационного обеспечения управления

**ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Производственная 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

**Преддипломная практика**  
Программа практики

Составитель(и):  
*к.и.н., доцент Н.Г. Суровцева*

Ответственный редактор  
*.и.н., профессор М.В. Ларин*

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол заседания кафедры  
№ 9 от 04.04. 2024 \_\_\_\_\_

## Оглавление

1. Пояснительная записка.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
1.1. Цель и задачи практики.....	4
1.2. Вид и тип практики.....	4
1.3. Способы и места проведения практики.....	4
1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности.....	5
1.5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с планируемыми результатами освоения образовательной программы:.....	5
1.6. Место практики в структуре образовательной программы.....	7
1.7. Объем практики.....	7
2. Содержание практики.....	8
3. Оценка результатов практики.....	9
3.1. Формы отчётности.....	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».....	12
5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.....	12
6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	12

## **1.1. Цель и задачи практики**

Цель практики – закрепить знания и умения, приобретенные магистрантами в процессе освоения теоретических курсов, прохождения практик, сформировать научно-исследовательские навыки по изучению теории и практики организации работы с электронными документами в управлении, делопроизводстве и в архивах, с учетом исторического российского опыта и зарубежных подходов, сформировать у магистрантов четкое представление об электронном документе как одном из современных произведений человеческой цивилизации - информационном продукте, обеспечивающем регулирование социально-экономических, управленческих, правовых, межличностных отношений в информационном обществе с использованием современных систем электронного документооборота, социальных и коммуникационных сетей, Интернета и Интранета, информационных архивных систем с использованием методологии информационного менеджмента; овладение и получение выпускником первоначального профессионального опыта, проверка готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбор материалов и подготовка отдельных разделов выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

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

## **1.2. Вид и тип практики**

Вид практики: производственная. Тип практики: Преддипломная практика

## **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.

Преддипломная практика в выбранных магистрантом профильных организациях и учреждениях преимущественно осуществляется в общих отделах, канцеляриях, архивах, отделах кадров, управлениях делами и т.п.

Особые условия прохождения преддипломной практики могут быть связаны с секретностью или конфиденциальностью информации, содержащейся в документах, использованных магистрантами в ходе преддипломной практики для написания соответствующей выпускной квалификационной работы.

Отсутствие возможности использовать документы в ходе преддипломной практики для написания соответствующей выпускной квалификационной работы магистрантом должно быть оперативно сообщено своему научному руководителю. В этом случае научный руководитель должен принимать решения как по вопросу прохождения преддипломной практики и ее месте, а также по формулировке темы выпускной квалификационной работы.

#### 1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности

Организационно-управленческая,

Научно-исследовательская

Экспертно-аналитическая

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

Компетенции	Индикаторы компетенций	Результаты прохождения практики
УК-1Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	УК-1.1 знать принципы стратегического развития и системного подхода в условиях цифровой экономики	Знать: понятие системного подхода Уметь: применять принципы стратегического развития и системного подхода в условиях цифровой экономики Владеть: навыками внедрения принципов системного подхода
	УК-1.2 способен действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Знать: методы действий в нестандартных ситуациях Уметь: применять методы действий в нестандартных ситуациях Владеть: навыками брать на себя ответственность за принятые решения
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.2 применяет методы проектной деятельности в управлении документами и архивами	Знать: методы проектной деятельности в управлении документами и архивами Уметь: применять методы проектной деятельности в управлении документами и архивами Владеть: навыками применения методов проектной деятельности в управлении документами и архивами
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2 осуществляет коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Знать: нормы русского и иностранного языков Уметь: осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности Владеть: коммуникационными навыками
УК-6 Способен определять и	УК-6.2 самостоятельно осваивает новые методы исследования, изменяет	Знать: новые методы исследования

реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	научный профиль своей профессиональной деятельности	Уметь: применять новые методы исследования Владеть: навыками изменения профиля научной деятельности
ПК-1 Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией и архивом	ПК-1.1 осуществляет работу с различными категориями документов в управлении и архиве на основе требований нормативных документов	Знать: категории документов в управлении и архиве Уметь: осуществлять работу с различными категориями документов в управлении и архиве на основе требований нормативных документов Владеть: навыками работы с различными категориями документов в управлении и архиве на основе требований нормативных документов
ПК-2 Способен совершенствовать систему ДОУ организации и архива на основе современных информационных технологий	ПК-2.1 знает основные тенденции развития современных информационно-коммуникационных технологий в управлении документами	Знать: основные тенденции развития современных информационно-коммуникационных технологий в управлении документами Уметь: применять современные информационно-коммуникационные технологии в управлении документами Владеть: навыками выявления основных тенденций развития современных информационно-коммуникационных технологий в управлении документами
ПК-3 Способен управлять документацией организации	ПК-3.1 разрабатывает политику организации в области управления документами и осуществлять контроль за деятельностью сотрудников организации в области работы с документами в управлении и архиве	Знать: требования к разработке политики в области управления документами Уметь: осуществлять контроль за деятельностью сотрудников организации в области работы с документами в управлении и архиве Владеть: навыками разработки политики организации в области управления документами
ПК-4 Способен организовывать	ПК-4.1 использует в работе принципы организации электронного	Знать: принципы организации электронного

разработку и внедрение корпоративной системы электронного документооборота	документооборота, в том числе на межведомственном уровне	документооборота Уметь: применять принципы организации электронного документооборота Владеть: навыками использования СЭД
	ПК-4.2 организует внедрение системы электронного документооборота	Знать: принципы внедрения системы электронного документооборота Уметь: внедрять СЭД Владеть: навыками внедрения системы электронного документооборота

### 1.6. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика «Б2.В.03(П)» относится к блоку Б2 («Практики») учебного плана, части, формируемой участниками образовательного процесса.

Преддипломная практика является неотъемлемой составной частью учебного процесса, предусмотренной ФГОС подготовки магистров по программе «Теория и практика работы с электронными документами в управлении и архивах» очной формы обучения направления подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения всех изученных дисциплин и прохождения практик.

В результате прохождения практики формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: преддипломная практика является последним этапом учебного процесса перед государственной итоговой аттестацией; она не формирует знания, умения и владения для других дисциплин и практик, она лишь закрепляет уже достигнутые ранее знания, умения и владения.

### 1.7. Объем практики

Объем преддипломной практики по учебному плану составляет 6 зачетных единиц или 216 академических часов, продолжительность преддипломной практики в соответствии с графиком составляет 4 недели. Для студентов, обучающихся по очной форме обучения практика проходит в 4 семестре, для студентов, обучающихся по очно-заочной форме – в 5 семестре.

## 2. Содержание практики

Содержание преддипломной практики определяется совместно научным руководителем магистранта и магистрантом и носит достаточно вариативный характер в зависимости от выбранной темы ВКР.

Структура и содержание разделов преддипломной практики должны раскрываться в отчете о прохождении практики (в том числе и в оглавлении к отчету) и в графике прохождения преддипломной практики (Приложение 1), причем эти разделы в графике должны быть не только обозначены, но и проставлена отметка о выполнении.

№	Наименование раздела	Содержание и виды работ
1.	Предварительное согласование практики с научным руководителем	<ul style="list-style-type: none"><li>• Обсуждение с научным руководителем всех разделов преддипломной практики</li><li>• Обсуждение с научным руководителем отчетности по преддипломной практике</li><li>• Обсуждение с научным руководителем сроков выполнения разделов, а также сроков предоставления документов по практике</li></ul>
2	Изучение правовой и нормативно-методической базы	<ul style="list-style-type: none"><li>• Изучение законодательных актов и методических документов, регламентирующих порядок проведения преддипломной практики и порядок подготовки и написания ВКР</li><li>• Изучение локальных актов РГГУ, регламентирующих порядок проведения преддипломной практики и порядок подготовки и написания ВКР</li></ul>
3	Сбор и систематизация материала	<ul style="list-style-type: none"><li>• Сбор документов профильной организации для написания ВКР и для включения их в текст или в качестве приложений</li><li>• Поиск и сбор научной и учебной литературы по выбранной теме для подготовки историографии;</li><li>• Поиск и сбор различных видов источников по теме ВКР;</li><li>• Систематизация собранных источников и литературы по теме ВКР</li><li>• Подготовка приложений к ВКР</li><li>• Подготовка оглавления к ВКР</li></ul>
4	Написание отдельных разделов выпускной квалификационной работы	<ul style="list-style-type: none"><li>• Написание введения к ВКР</li><li>• Написание первой главы (подразделов первой или второй главы) ВКР</li><li>• Составление списка источников и литературы к ВКР</li><li>• Оформление приложений к ВКР</li></ul>
5	Оформление и подписание документов по практике	<ul style="list-style-type: none"><li>• Оформление и подписание характеристики с места практики</li><li>• Оформление и подписание графика прохождения практики (факультативно)</li></ul>
6	Подготовка и защита отчёта по практике	<ul style="list-style-type: none"><li>• Подготовка всех разделов отчета по практике</li><li>• Подготовка письменных приложений к отчету по практике</li><li>• Вычитка отчета по практике</li><li>• Защита отчета по практике и его подписание у научного руководителя</li><li>• Передача всех документов по практике на хранение на кафедру</li></ul>



### 3. Оценка результатов практики

#### 3.1. Формы отчётности

Формой отчетности по преддипломной практики по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» является отчет обучающегося о прохождении практики (Приложение 2), характеристика с места прохождения практики (Приложение 5), а также график прохождения преддипломной практики (Приложение 1).

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

График прохождения преддипломной 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 преддипломной 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».
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».

<b>Баллы/ Шкала ECTS</b>	<b>Оценка по практике</b>	<b>Критерии оценки результатов практики</b>
67-50/ D,E	<i>«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»</i>	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	<i>«неудовлетворительно»/ не зачтено</i>	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 преддипломной практике предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачета с оценкой*.

Промежуточная аттестация магистрантов по преддипломной практике осуществляется предоставлением магистрантом следующих документов своему научному руководителю:

- отчета о прохождении преддипломной практики;
- характеристики с места прохождения практики;
- графика прохождения практики.

Отчет о прохождении преддипломной практики может быть подписан научным руководителем только после устной его защиты магистрантом с детальными ответами по каждому из разделов отчета, либо после приложения к отчету подготовленных разделов ВКР, выполнение которых было указано в качестве разделов отчета о прохождении практики.

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 преддипломную практику.

График прохождения преддипломной практики должен содержать отметки о выполнении обучающимися всех разделов графика (разделы должны соответствовать индивидуальному заданию руководителя практики от кафедры), после этого он должен быть подписан руководителем практики от кафедры и от организации, а также утвержден заведующим кафедрой.

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.

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

##### 4.1. Список источников и литературы

Источники

Основные

Закон РФ от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 31.12.12. N 53 (часть I) ст. 7598

ГОСТ Р 7.0.100-2018 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.80-2000. СИБИД. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

дополнительные

- ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Литература

основная

Ларин М.В., Суровцева Н.Г., Терентьева Е.В., Янковая В.Ф. Управление документами в цифровой экономике: организация, регламентация, реализация. М.: РГГУ, 2021. 242 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.rsuh.ru/upload/main/fdta/monograph.pdf>

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

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».**

- Положение «О выпускной квалификационной работе», утвержденное приказом Ректора РГГУ от 28.09.2017 № 01-314/осн. [Электронный ресурс]. М., 2018. URL: <https://www.rsuh.ru/student/document/#3> (дата обращения: 30.01.2022)

- Положение «О проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», утвержденное приказом Ректора РГГУ от 28.09.2017 № 01-314/осн [Электронный ресурс]. М., 2018. URL: <https://www.rsuh.ru/student/document/#3> (дата обращения: 30.10.2021)

#### **базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

- «Консультант Плюс»
- «Гарант»

#### **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, видеопроекторным 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 «РГУ»)

**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 № \_\_\_\_\_

## Содержание индивидуального задания

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Задание на практику 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.  
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

**Задание на практику принял:**  
обучающийся

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



## 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  
Факультет архивоведения и документоведения  
Кафедра автоматизированных систем документационного обеспечения управления*

Отчёт о прохождении практики  
*преддипломной*

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.