

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ  
Производственная практика

**НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА**

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Управление документами и данными в цифровом государственном управлении

Уровень высшего образования - магистратура

Форма обучения заочная

Программа практики адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2024

Научно-исследовательская работа, производственная практика

Программа практики

Составитель(и):

д-р ист. наук, доцент, профессор кафедры ДАиНТА

Г.А. Двоеносова

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ДАиНТА

№ 9 от 6 марта 2024 г.

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

<b>1. Пояснительная записка.....</b>	<b>4</b>
1.1 Цель и задачи практики.....	4
1.2. Вид (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.....	8
1.7. Объем практики .....	8
<b>2. Содержание практики.....</b>	<b>12</b>
<b>3. Оценка результатов практики.....</b>	<b>12</b>
3.1. Формы отчетности по практике .....	12
3.2. Критерии выставления оценок.....	14
3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации по практике.....	15
<b>4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....</b>	<b>16</b>
4.1. Список источников и литературы .....	16
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	18
<b>5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.....</b>	<b>20</b>
<b>6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья.....</b>	<b>20</b>
<b>Приложения.....</b>	<b>22</b>
Приложение 1. Аннотация программы практики.....	22
Приложение 2. График прохождения практики.....	23
Приложение 3. Форма титульного листа отчёта.....	24
Приложение 4. Образец оформления характеристики с места прохождения практики.....	25

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи практики

Цель практики – сформировать у обучающегося компетенции, направленные на выполнение им видов деятельности, ориентированных на проектирование рациональной технологии управления документами и данными и ее совершенствование.

В результате освоения программы практики обучающийся должен быть подготовлен к решению следующих задач в области своей профессиональной деятельности:

- стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией организации;
- управление разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией;
- управление деятельностью по контролю функционирования всех систем документации организации и ее корпоративного документооборота, управляет проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития;
- стратегическое планирование и руководство построением единой системы хранения документального фонда организации.

**1.2. Вид (тип) практики** – научно-исследовательская работа, производственная практика.

### 1.3. Способы, формы и места проведения практики

Практика проводится в структурных подразделениях РГГУ, предназначенных для практической подготовки или в профильных организациях на основании договора, заключаемого между РГГУ и профильной организацией.

### 1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности

- проектная;
- экспертно-аналитическая.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Определяет и реализовывает приоритеты собственной деятельности.	<i>Знать:</i> Приоритеты и способы совершенствования собственной деятельности и основе ее самооценки
	УК-6.2. Определяет способы совершенствования собственной деятельности и основе ее самооценки	<i>Уметь:</i> определять способы совершенствования собственной деятельности и основе ее самооценки <i>Владеть:</i> способами совершенствования собственной деятельности и основе ее самооценки

ОПК-2. Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки:	ОПК-2.1 Самостоятельно работает с источниками информации	<i>Знать:</i> источники информации. <i>Владеть:</i> Навыками самостоятельной работы с источниками информации
	ОПК-2.2 Непрерывно совершенствует уровень профессиональной подготовки	<i>Уметь:</i> непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки
ОПК-3. Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ.	ОПК-3.1 Владеет знаниями в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ	<i>Владеть:</i> знаниями в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ
	ОПК-3.2 Использует знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ	<i>Уметь:</i> использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ.
ОПК-5. Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения.	ОПК-5.1. Осуществляет инновационную деятельность в области документоведения и архивоведения	<i>Уметь:</i> осуществлять инновационную деятельность в области документоведения и архивоведения
	ОПК-5.2. Формулирует и решает научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	<i>Уметь:</i> формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения

ОПК-6 Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ	ОПК-6.1 Знает современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.	<i>Знать:</i> современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.
	ОПК-6.2 Применяет современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ	<i>Уметь:</i> применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ
Тип задач профессиональной деятельности: проектный		
ПК-6 Способен осуществлять управление документацией организации	ПК-6.1. Знает законодательные и нормативно-правовые акты международные, зарубежные и национальные стандарты, передовой зарубежный и международный опыт и научные разработки в сфере управления документацией	<i>Знать:</i> законодательные и нормативно-правовые акты международные, зарубежные и национальные стандарты, передовой зарубежный и международный опыт и научные разработки в сфере управления документацией
	ПК-6.2. Осуществляет стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией организации	<i>Уметь:</i> осуществлять стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией организации
	ПК-6.3. Осуществляет управление разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией	<i>Владеть:</i> навыками управления разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией

	<p>ПК-6.4 Осуществляет управление деятельностью по контролю функционирования всех систем документации организации и ее корпоративного документооборота, управляет проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития</p>	<p><i>Уметь:</i> управлять деятельностью по контролю функционирования всех систем документации организации и ее корпоративного документооборота; управлять проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития</p>
	<p>ПК-6.5 Осуществляет стратегическое планирование и руководство построением единой системы хранения документального фонда организации</p>	<p><i>Владеть</i> методами стратегического планирования и руководства построением единой системы хранения документального фонда организации</p>
<p>Тип задач профессиональной деятельности: экспертно-аналитический</p>		
<p>ПК-7 Способен осуществлять управление цифровой трансформацией документированных сфер деятельности организации</p>	<p>ПК-7.1 Знает законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, управления документами, стандарты и методики управления данными документированных сфер деятельности, отечественный и зарубежный опыт управления проектами в области цифровой трансформации документированных сфер деятельности организаций.</p>	<p><i>Знать:</i> законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, управления документами, стандарты и методики управления данными документированных сфер деятельности, отечественный и зарубежный опыт управления проектами в области цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p>
	<p>ПК-7.2. Определяет направления развития цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p>	<p><i>Уметь:</i> определять направления развития цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации,</p>

	ПК-7.3 Осуществляет контроль за реализацией кодексов этики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	<i>Уметь:</i> осуществлять контроль за реализацией кодексов этики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
	ПК-7.4 Осуществляет контроль за соблюдением прав на использование информации документированных сфер деятельности организации	<i>Уметь:</i> осуществлять контроль за соблюдением прав на использование информации документированных сфер деятельности организации
	ПК-7.5 Разрабатывает политику обработки и защиты конфиденциальных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации	<i>Владеть</i> навыками разработки политики обработки и защиты конфиденциальных структурированных данных и метаданных
	ПК-7.6 Разрабатывает системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	<i>Владеть</i> навыками разработки системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

### 1.6. Место практики в структуре образовательной программы

Практика «Научно-исследовательская работа» 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 и прохождения практик: «Методология исследовательской деятельности и академическая культура», «Историография и методология документоведения», «Информационные системы в управлении документами», «Инновационные технологии в архивном деле», «Управление проектами в организации», «Цифровое наследие как часть Архивного фонда Российской Федерации», «Цифровая трансформация государственных органов», «Методология управления документами в государственных органах», «Регламентация работы с электронными документами и электронной подписью», «Методология управления государственными данными», «Персональные данные в государственном управлении», «Документирование предоставления государственных услуг в электронной форме», «Единая сеть по работе с обращениями граждан», «Единая система управления кадровым составом государственной гражданской службы», «Современные системы управления распределенными базами данных», «Цифровые технологии и платформенные решения в государственном управлении», «Ознакомительная практика», «Проектная практика».

В результате прохождения практики формируются знания, умения и навыки, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Преддипломная практика», «Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена»,



«Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

### 1.7. Объем практики

Общая трудоемкость дисциплины составляет 21 з.е., 756 академических часа(ов), в том числе контактная работа 28 академических часов.

Продолжительность практики составляет 14 недель и 4 дня.

### 2. Содержание практики

№	Наименование раздела	Содержание и виды работ
1.	Инструктаж по технике безопасности	Ознакомление обучающихся с локальными нормативными актами организации по охране труда и технике безопасности
2	Введение в практику	Ознакомление обучающихся с графиком прохождения практики, ее целью и задачами, содержанием и видами работ, формами отчетности
3	Характеристика организации и структурного подразделения – места прохождения практики	Ознакомление обучающихся с организацией – местом прохождения практики, изучение оснований создания, организационно-правовой формы, структуры, задач и функций организации (структурного подразделения) места прохождения практики
4	Нормативное регулирование деятельности организации и структурного подразделения места прохождения практики	Анализ нормативно-правовых актов, в том числе локальных, регламентирующих деятельность организации и структурного подразделения места прохождения практики
5	Система управления документами (СУД) организации (структурного подразделения)	Анализ системы управления документами (документная система) организации (структурного подразделения)
5.1	Технические элементы СУД (документной системы)	Анализ АРМ госслужащего, характеристика СЭД, другого ПО, используемого в управлении документами организации (структурного подразделения)
5.2	Нетехнические элементы СУД (документной системы)	Нормативная среда, функциональные требования, участники
5.2.1	Нормативная среда СУД (документной системы)	Анализ нормативно-правовых актов, в том числе локальных, методических рекомендаций, правил, регламентирующих управление документами в организации
5.2.2	Основные технологические процессы СУД (документной системы)	Анализ основных технологических процессов СУД (документной системы) на основе изучения регламентов, правил, требований
5.2.3	Обязанности, роли и ответственность руководителей и	Анализ должностных регламентов (инструкций) специалистов, занятых работой в СУД (документной системе)

	специалистов в СУД	
6	Система управления государственными данными	Анализ структурных элементов системы управления государственными данными и методологии управления государственными данными в организации, участие в разработке локальных нормативных актов по управлению государственными данными организации
6.1	Нормативная среда управления государственными данными	Анализ нормативно-правовых актов, в том числе локальных, методических рекомендаций, правил, регламентирующих управление государственными данными в организации
6.	Паспорт государственного информационного ресурса: требования по заполнению, ведению, экспертизе	Анализ методологии составления паспорта государственного информационного ресурса или участие в его разработке
6.3	Реестр видов государственных данных: порядок заполнения, ведения, экспертизы	Анализ методологии формирования реестра государственных данных или участие в формировании
6.4	Требования по формированию и ведению модели государственных данных	Анализ методологии формирования и ведения модели государственных данных или участие в ее формировании
6.5	Требования к описанию государственных данных	Анализ методологии описания государственных данных или участие в их описании
6.6	Порядок оценки качества государственных данных	Анализ требований к оценке качества государственных данных или участие в проведении оценки
6.7	Порядок определения эталонных государственных данных	Анализ порядка определения эталонных государственных данных или участие в определении эталонных государственных данных
6.8	Требования к систематизации и гармонизации государственных данных	Анализ требования к систематизации и гармонизации государственных данных или участие в процессе систематизации и гармонизации государственных данных
6.9	Требования к формированию ведомственной витрины данных и публикации	Анализ требований к формированию ведомственной витрины данных и публикации государственных данных или участие в формировании ведомственной витрины данных и публикации государственных данных

	государственных данных	
6.9	Порядок предоставления доступа к государственным данным и предоставления государственных данных	Анализ порядка предоставления доступа к государственным данным и предоставления государственных данных или участие в разработке локальных нормативных актов организации, устанавливающих порядок предоставления доступа к государственным данным и предоставления государственных данных
6.10	Требования к управлению государственными данными	Анализ требований к управлению государственными данными в органах и организациях государственного сектора или участие в разработке локальных нормативных актов организации, устанавливающих требования управлению государственными данными
6.11	Требования к информационной безопасности ФГИС ЕИП НСУД	Анализ требований к информационной безопасности ФГИС ЕИП НСУД
6.12	Оценка степени зрелости системы управления данными оператора государственного информационного ресурса	Участие в разработке локальных нормативных актов организации, устанавливающих требования к оценке степени зрелости системы управления данными организации- оператора государственного информационного ресурса
6.13	Апробация результатов исследования (анализа) или разработки локальных нормативных актов	Подготовка докладов (сообщений) по результатам научного исследования (анализа по пп.6.1-6.11 и/или разработки локальных нормативных актов п.6.12) и/или в профильных научных журналах «История и архивы», «Вестник архивиста», «Вестник ВНИИДАД», «Делопроизводство» и др.
7	Подготовка и защита отчёта по практике	Составление отчета, представление характеристики с места прохождения практики, защита отчета
7.1	Подготовка отчета	Отчет может быть аналитическим, а может быть представлен в виде разработанного локального нормативного акта, регламентирующего вопросы управления документами или данными в организации, с описанием методики его разработки Отчет включает следующие разделы: титульный лист, содержание, введение, основную часть, структурированную по разделам практики, заключение, список источников и литературы, приложения. Каждый раздел основной части отчета должен завершаться выводами, содержащими оценку соответствия элементов

		СУД (документной системы) нормативным требованиям и предложения по корректировке выявленных несоответствий. В заключении должны быть сделаны обобщенные выводы и предложения, представлены результаты апробации результатов проведенного анализа или методики разработки локального нормативного акта . форма их апробации на научных конференциях и/или в публикациях (научных статьях) в профильных научных журналах «История и архивы», «Вестник архивиста», «Вестник ВНИИДАД», «Делопроизводство» и др., сборниках материалов конференций. Копии программ конференций и научных публикаций прилагаются к отчету.
7.2	Защита отчета	Защита отчета предусматривает представление обучающимся отчета о прохождении практики «Научно-исследовательская работа», презентации и доклада по результатам проведенного исследования, разработки локальных нормативных актов, характеристики с места прохождения практики, ответы на вопросы.
8	Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой

### 3. Оценка результатов практики

#### 3.1. Формы отчётности

Формами отчётности по практике являются: график прохождения практики, отчёт обучающегося с приложениями программ конференций и копий публикаций в научных журналах, характеристика с места прохождения практики. Требования к содержанию отчета изложены в п. 7.1 таблицы 2 «Содержание практики». Требования к формам отчетности приведены в приложении (Приложение 2-4).

#### 3.2. Критерии выставления оценки по практике

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит высокую положительную оценку, отчет выполнен в полном соответствии с предъявляемыми требованиями, аналитическая часть отчета отличается комплексным подходом, креативностью и нестандартностью мышления студента, выводы обоснованы и подкреплены значительным объемом фактического материала. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.

		Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – «высокий».
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет выполнен в целом в соответствии с предъявляемыми требованиями без существенных неточностей, включает фактический материал, собранный во время прохождения практики.. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	«удовлетвори-тельно»/ «зачтено (удовлетвори-тельно)»/ «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

#### 3.3.1 Темы НИР

1. Использование искусственного интеллекта в системе электронного документооборота (на конкретном примере органа (организации) государственного сектора).
2. Автоматизированное рабочее место АРМ государственного служащего.
3. Формирование нормативной среды управления документами (на конкретном примере органа (организации) государственного сектора).

4. Разработка локальных нормативных актов (политики, инструкций, регламентов), регламентирующих управление документами (на конкретном примере органа (организации) государственного сектора);

5. Модернизация системы электронного документооборота в контексте программы цифровой трансформации (на конкретном примере государственного органа).

6. Организация долговременного хранения электронных документов (на конкретном примере органа (организации) государственного сектора).

7. Предоставление государственных услуг в условиях цифровой трансформации (на примере конкретного государственного органа).

8. Трансформация систем документации в цифровом государственном управлении (на примере конкретной системы документации, конкретной отрасли, конкретного государственного органа).

9. Формирование нормативной среды управления государственными данными (на примере конкретного органа (организации) государственного сектора).

10. Разработка локальных нормативных актов по управлению государственными данными (на примере конкретном органа (организации) государственного сектора).

11. Проектирование системы (элемента системы) управления данными (на примере конкретного органа (организации) государственного сектора).

### **3.3.2 Примерные вопросы к промежуточной аттестации:**

Какие документы составляют нормативную среду СУД (документной системы) организации (структурного подразделения)? (ПК-6).

Какие технологические процессы по управлению документами поддерживает СЭД организации (структурного подразделения). (ПК-6).

Как распределены обязанности, роли и ответственность руководителей и специалистов организации (структурного подразделения) в системе управления документами. (ПК-6).

Что представляет собой реестр видов государственных данных и каково его назначение? (ПК-7).

Что такое паспорт ГИР ? С какой целью он составляется? (ПК-7).

Что представляет собой модель государственных данных? Для чего она создается? (ПК-7).

Какие показатели служат для определения качества государственных данных? (ПК-7).

Каков порядок и этапы оценки качества государственных данных? (ПК-7).

Каков порядок определения эталонных государственных данных? (ПК-7).

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

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

#### **Источники**

#### **Основные**

Постановление Правительства РФ от 19.01.2005 N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти"// "Собрание законодательства РФ", 24.01.2005, N 4, ст. 305. Электронный ресурс] – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_51324/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51324/)

Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://base.garant.ru/188834/>

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_103023/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/)

Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 (ред. от 25.09.2018) "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (вместе с "Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", "Правилами ведения федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", "Положением о федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", "Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019) [Электронный ресурс] //

Постановление Правительства РФ от 03.06.2019 №710 «О проведении эксперимента по повышению качества и связанности данных, содержащихся в государственных информационных ресурсах»  
[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_326407/92d969e26a4326c5d02fa79b8f9cf4994ee5633b/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_326407/92d969e26a4326c5d02fa79b8f9cf4994ee5633b/)

Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 (ред. от 02.08.2018) "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru>

Постановление Правительства Москвы от 23.04.2014 N 219-ПП (ред. от 29.12.2018) "Об организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг на территории города Москвы" (вместе с "Перечнем государственных и иных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг на территории города Москвы", "Положением об организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг на территории города Москвы", "Перечнем правовых актов (отдельных положений правовых актов) города Москвы, признаваемых утратившими силу", "Стандартом обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и иных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг на территории города Москвы", "Перечнем дополнительных государственных и иных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг городского и окружного значения на территории города Москвы [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru>

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 28 июля 2017 г. № 1632-р [Об утверждении программы «Цифровая экономика Российской Федерации»].

Паспорт федерального проекта "Цифровое государственное управление" (утв. президиумом Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности, протокол от 28.05.2019 N 9)  
[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_328938/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_328938/)

Распоряжение Правительства РФ от 03.06.2019 N 1189-р <Об утверждении Концепции создания и функционирования национальной системы управления данными и плана мероприятий ("дорожную карту") по созданию национальной системы управления данными на 2019 - 2021 годы> [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_326265/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_326265/)

Приказ Минэкономразвития России от 21 марта 2018 г. № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или)

муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг».

Единые требования по управлению государственными данными. Проект. Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации  
<https://digital.ac.gov.ru/upload/iblock/4e0/Основная%20часть.pdf>;  
<https://sn.ac.gov.ru:5001/sharing/YXoFn1HoR>

### Литература:

#### Основная

Двоеносова Г.А. Теория документа в парадигме междисциплинарного знания. М.: РГГУ, 2019. – 447 с.

Двоеносова Г.А. Цифровой документ: старая сущность в новом явлении История и архивы, 2020. №1. С.115-125.

Двоеносова Г.А. Управление документами и данными в цифровом государственном управлении // Сборник материалов V Международной научно-практической конференции «Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее», посвященной памяти профессора Т.В. Кузнецовой / отв. ред. и сост. Ю.М. Кукарина. – М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2021. С.133-141

Кабашов С.Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: Учебное пособие. - 1. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017. - 320 с. - ISBN 9785160068350. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=809828>.

Касаткина Н. М. Открытое правительство за рубежом. Правовое регулирование и практика: Монография. - 1. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016. - 284 с. - ISBN 9785160106427. - [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=497053>

Ларин М. В. Информационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ларин Михаил Васильевич; М. В. Ларин; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Электрон. дан. - Москва: РГГУ, 2018. - 278, [1] с. - ISBN 978-5-7281-2036-0. - Режим доступа: <http://elibrary.ru/elib/000012473>.

Сидоренко Э.Л., Барциц И.Н., Хисамова З.И. Эффективность цифрового государственного управления: теоретические и прикладные аспекты // Вопросы государственного и муниципального управления, 2019. №2. С.93-104. <https://cyberleninka.ru/article/n/effektivnost-tsifrovogo-gosudarstvennogo-upravleniya-teoreticheskie-i-prikladnye-aspekty/viewer>

Хаимов В.З. Формирование нормативного поля при проектировании центров обработки данных // Вестник ВНИИДАД, 2019. №6. С.70-79. <http://www.vniidad.ru/downloads/vestnik/vestnik-vniidad-6-19.pdf>

#### Дополнительная

Андреева Л.А. Правовая природа и качество оказания услуг в многофункциональных центрах государственных и муниципальных услуг (МФЦ) // Научные труды Северо-Западного института управления. – 2016. – Т. 7. № 4 (26). – С.26-39.

Беспалова Д.Е., Морозова С.А. Оценка экономического эффекта от использования сервисов электронного правительства // Электронное научно-практическое периодическое издание "Экономика и социум". - № 4 (13) (октябрь-декабрь, 2014). - [Электронный ресурс] – URL: <http://www.iupr.ru>. – С. 1-8.

Стотт Э. Цифровое правительство 2020. Перспективы для России, апрель 2016. - Москва: Всемирный банк: Институт развития информационного общества, 2016. - 79 с.



Технологии создания многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг [Текст] / под ред. К.И. Головщинского. – М.: Издательский дом НИУ ВШЭ, 2011. – 104 с.

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

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.gosuslugi.ru>

Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://digital.gov.ru>

Правительство Российской Федерации [Электронный ресурс]: Официальный сайт. Режим доступа: <http://government.ru/>.

Электронное правительство России [Электронный ресурс]: Официальный сайт. Режим доступа: <http://www.tadviser.ru>.

Федеральное архивное агентство [Электронный ресурс]: Официальный сайт. Режим доступа: <http://archives.ru/>.

Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. Официальный сайт. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>

Информационно-правовой портал ГАРАНТ [Электронный ресурс]. Официальный сайт. Режим доступа: <http://www.garant.ru>

Информационно-правовой портал КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. Официальный сайт. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

Электронные офисные системы [Электронный ресурс]. Режим доступа: [https://www.eos.ru/eos\\_delopr/eos\\_delopr\\_intesting/111/16158/](https://www.eos.ru/eos_delopr/eos_delopr_intesting/111/16158/)

ФБУ «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] /ВНИИДАД - Режим доступа: [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru)

Консалтинговая группа «Термика». [Нормативно-правовая база данных по делопроизводству, документообороту и архивному делу] [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.termika.ru/Catalog/catalog.html>, свободный.

Федеральный портал проектов нормативных актов <https://regulation.gov.ru/>

Единая система идентификации и аутентификации [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал государственных услуг. URL: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>

Официальная Россия [Электронный ресурс] // Сервер органов государственной власти Российской Федерации. URL: <http://www.gov.ru/>

Официальный интернет - сайт ГБУ города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг" [Электронный ресурс] // URL: <https://md.mos.ru/>

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

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

Наименование предприятия, учреждения, организации	Материально-техническое обеспечение рабочего места обучающегося
Органы и организации государственного сектора	АРМ госслужащего

## 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 сопровождения 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.

## АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРОЕКТНОЙ ПРАКТИКИ

Цель практики – сформировать у обучающегося компетенции, направленные на выполнение им видов деятельности, ориентированных на проектирование рациональной технологии управления документами и данными и ее совершенствование.

В результате освоения программы практики обучающийся должен быть подготовлен к решению следующих задач в области своей профессиональной деятельности:

- стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией организации;
- управление разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией;
- управление деятельностью по контролю функционирования всех систем документации организации и ее корпоративного документооборота,
- управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития;
- стратегическое планирование и руководство построением единой системы хранения документального фонда организации;
- представление результатов проектной и экспертно-аналитической деятельности в области управления документами и государственными данными в форме выступлений на научных конференциях и публикаций в научных журналах.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

### *Знать:*

- приоритеты и способы совершенствования собственной деятельности и основе ее самооценки;
- источники информации;
- современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ;
- законодательные и нормативно-правовые акты международные, зарубежные и национальные стандарты, передовой зарубежный и международный опыт и научные разработки в сфере управления документацией;
- законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, управления документами, стандарты и методики управления данными документированных сфер деятельности, отечественный и зарубежный опыт управления проектами в области цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации;

### *Уметь:*

- определять способы совершенствования собственной деятельности на основе ее самооценки;
  - непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки;
  - использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ;
  - осуществлять инновационную деятельность в области документоведения и архивоведения
- формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения;
- применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере

реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ;

- осуществлять стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией организации;
- управлять деятельностью по контролю функционирования всех систем документации организации и ее корпоративного документооборота;
- управлять проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития;
- осуществлять контроль за соблюдением прав на использование информации документированных сфер деятельности организации;

*Владеть:*

- способами совершенствования собственной деятельности и основе ее самооценки;
- навыками самостоятельной работы с источниками информации;
- знаниями в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ;
- навыками управления разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией;
- методами стратегического планирования и руководства построением единой системы хранения документального фонда организации;
- навыками разработки политики обработки и защиты конфиденциальных структурированных данных и метаданных;
- навыками разработки системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации;
- навыками разработки политики обработки и защиты конфиденциальных структурированных данных и метаданных;
- навыками разработки системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.

**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.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3

**ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(РГУ)

*Институт .....**Факультет .....**Кафедра .....*Отчёт о прохождении практики  
*вид (тип) практики**Код и наименование направления подготовки (специальности)**Наименование направленности (профиля, специализации)*Уровень квалификации выпускника (*бакалавр/специалист/магистр*)Форма обучения (*очная, очно-заочная, заочная*)

Студента/ки \_\_ курса

..... формы обучения

\_\_\_\_\_(Ф.И.О)

Руководитель практики

\_\_\_\_\_(Ф.И.О)

Москва 20 г.

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**Характеристика<sup>1</sup>**

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

\_\_\_\_\_ (ФИО) проходил/а производственную 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 практики – «\_\_\_\_\_».

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_ (ФИО)

(дата)

(подпись)

---

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