

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ
Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Производственная практика

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

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

Преддипломная практика, 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

1. Пояснительная записка.....	4
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.....	13
1.7. Объем практики.....	13
2. Содержание практики	14
3. Оценка результатов практики.....	15
3.1. Формы отчетности по практике	15
3.2. Критерии выставления оценок	15
3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации по практике.....	16
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	17
4.1. Список источников и литературы	17
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	20
5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.....	21
6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	22
Приложения.....	24
Приложение 1. Аннотация программы практики.....	24
Приложение 2. График прохождения практики.....	26
Приложение 3. Форма титульного листа отчёта.....	27
Приложение 4. Образец оформления характеристики с места прохождения практики.....	28

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи практики

Цель практики – сбор материала для выпускной квалификационной работы и закрепление у обучающегося компетенций, направленных на проектирование рациональных технологий управления документами и данными и их совершенствование.

Задачи практики сформировать у обучающегося:

- знания нормативной и методической базы управления документами и данными;
- умения и навыки создания и ведения системы управления документами и данными на базе цифровых технологий;
- умения и навыки разработки нормативных актов, устанавливающих принципы политики и регламентирующих стратегию и требования к управлению документами и данными;
- владение принципами и методами упорядочения состава документов и гармонизации данных, оптимизации документооборота и оборота данных;
- умения и навыки создания рациональной информационно-поисковой системы документированной информации;
- владение нормами и навыками работы с документами, содержащими персональные данные;
- умения и навыки организации хранения документов и данных;
- умения и навыки организации работы по экспертизе ценности документов и данных.

1.2. Вид (тип) практики – преддипломная практика, 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

- организационно-управленческая;
- 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-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Знает проблемные ситуации в области управления организацией.	<i>Должен:</i> <i>Знать:</i> <i>проблемные ситуации в области управления организацией.</i>
	УК-1.2. Умеет осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	<i>Уметь:</i> осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий

УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Знает все этапы управления жизненным циклом проекта.	<i>Знать:</i> все этапы управления жизненным циклом проекта.
	УК-2.2. Управляет проектом на всех этапах его жизненного цикла	<i>Уметь:</i> управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели	<i>Владеть:</i> навыками выработки командной стратегии для достижения поставленной цели
	УК-3.2. Организует и руководит работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<i>Уметь:</i> руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ных) языке(ках) для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Знает современные коммуникативные технологии	<i>Знать:</i> современные коммуникативные технологии
	УК-4.2. Применяет современные коммуникативные технологии в том числе на иностранном(ных) языке(ках) для академического и профессионального взаимодействия	<i>Уметь:</i> применять современные коммуникативные технологии в том числе на иностранном(ных) языке(ках) для академического и профессионального взаимодействия
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Анализирует разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.	<i>Уметь:</i> анализировать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
	УК-5.2. Учитывает разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	<i>Уметь:</i> учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на	УК-6.1. Определяет и реализовывает приоритеты собственной деятельности.	<i>Уметь:</i> определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности.

основе 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
ОПК-1 Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально-значимых проектов	ОПК-1.1 Владеет фундаментальными знаниями, полученными при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально-значимых проектов	<i>Владеть:</i> фундаментальными знаниями, полученными при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально-значимых проектов
	ОПК-1.2 Применяет фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально-значимых проектов	<i>Уметь:</i> применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально-значимых проектов
ОПК-2 ОПК-2. Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки	ОПК-2.1 Самостоятельно работает с источниками информации.	<i>Уметь:</i> самостоятельно работать 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-4 Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий.	ОПК-4.1. Владеет специальными профессиональными знаниями в области информационных технологий.	<i>Владеть:</i> специальными профессиональными знаниями в области информационных технологий

		ОПК-4.2. Использует специальные профессиональные знания в области информационных технологий	<i>Уметь:</i> использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий
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 и архивоведения
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> применяет современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий			
ПК-1 Способен осуществлять предоставление государственных услуг в электронной форме		ПК-1.1 Знает принципы, требования, порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; функционирования портала государственных услуг; разработки и применения административного регламента; права заявителей при получении	<i>Знать:</i> принципы, требования, порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; функционирования портала государственных услуг; разработки и применения административного регламента; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных

		государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандарт предоставления государственной услуги	органов, предоставляющих государственные услуги; стандарт предоставления государственной услуги <i>Владеть:</i> технологиями предоставления государственных услуг в электронной форме
		ПК-1.2 Осуществляет прием и согласование документации, заявок, заявлений	<i>Уметь:</i> осуществлять прием и согласование документации, заявок, заявлений
		ПК-1.3 Осуществляет предоставление информации из реестров, баз данных, выдачу справок, выписок, документов, разъяснений и сведений	<i>Уметь:</i> осуществлять предоставление информации из реестров, баз данных, выдачу справок, выписок, документов, разъяснений и сведений
		ПК-1.4 Осуществляет проставление апостиля, удостоверение подлинности	<i>Владеть:</i> навыками проставления апостиля, удостоверения подлинности
		ПК-1.5 Осуществляет рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведение экспертизы; проведение консультаций	<i>Уметь:</i> осуществлять рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведение экспертизы; проведение консультаций
		ПК-1.6 Осуществляет выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги	<i>Уметь:</i> осуществлять выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги
ПК-2 Способен осуществлять ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела	и	ПК-2.1. Знает формы ведения делопроизводства, состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; к формированию документального фонда организации; систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота	<i>Знать:</i> формы ведения делопроизводства, состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; к формированию документального фонда организации; систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота

	<p>ПК-2.2. Осуществляет прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции, составление номенклатуры дел; учет и регистрацию нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов</p>	<p><i>Уметь:</i> осуществлять прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции, составление номенклатуры дел; учет и регистрацию нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов</p>
	<p>ПК-2.3 Осуществляет комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдачу архивных справок.</p>	<p><i>Уметь:</i> осуществлять комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдачу архивных справок</p>
	<p>ПК-2.4 Выбирает виды носителей информации и форматы хранения электронных документов, основываясь на ценности документов организации и сроках их хранения</p>	<p><i>Уметь:</i> выбирать виды носителей информации и форматы хранения электронных документов, основываясь на ценности документов организации и сроках их хранения</p>
<p>ПК-4 Способен осуществлять кадровое обеспечение и организационно-штатную работу</p>	<p>ПК-4.1. Знает функции кадровой службы госоргана; принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в госорганах, перечень государственных наград Российской Федерации; процедуру ходатайствования о награждении; процедуру поощрения и награждения за гражданскую службу; порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; порядок и технологию проведения аттестации; порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским служащим; нормы этики и делового общения; базовые основы информатики, структурное построение информационных</p>	<p><i>Знать:</i> функции кадровой службы госоргана; принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в госорганах, перечень государственных наград Российской Федерации; процедуру ходатайствования о награждении; процедуру поощрения и награждения за гражданскую службу; порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; порядок и технологию проведения аттестации; порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским служащим; нормы этики и делового общения; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>

	систем и особенности работы с ними;	
	ПК-4.2. Осуществляет ведение личных дел, трудовых книжек государственных гражданских служащих, работу со служебными удостоверениями;	<i>Уметь:</i> осуществлять ведение личных дел, трудовых книжек государственных гражданских служащих, работу со служебными удостоверениями
	ПК-4.3 Осуществляет разработку проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;	<i>Уметь:</i> осуществлять разработку проектов организационных и распорядительных документов по кадрам
	ПК-4.4. Организует хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;	<i>Уметь:</i> организовать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	ПК-4.5 Осуществляет работу с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров	<i>Уметь:</i> осуществлять работу с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров
ПК-5 Способен осуществлять закупки товаров и заключение государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органа	ПК-5.1. Знает порядок закупок товаров и заключение государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органа.	<i>Знать:</i> порядок закупок товаров и заключение государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органа

		ПК-5.2. Осуществляет закупки товаров и заключение государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органа	<i>Уметь:</i> осуществлять закупки товаров и заключение государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органа
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>Уметь:</i> осуществлять управление разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией
	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	<i>Уметь:</i> осуществлять 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

	ПК-6.5 Осуществляет стратегическое планирование и руководство построением единой системы хранения документального фонда организации	<i>Уметь:</i> осуществлять стратегическое планирование и руководство построением единой системы хранения документального фонда организации
Тип задач профессиональной деятельности: экспертно-аналитический		
ПК-3 Способен осуществлять информационное обеспечение, ведение баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечение связи	ПК-3.1. Знает требования к информационному обеспечению, ведению баз данных, классификаторов, информационно-справочной работе и обеспечению связи, принципы организации и архитектуры распределенной базы данных.	<i>Знать:</i> требования к информационному обеспечению, ведению баз данных, классификаторов, информационно-справочной работе и обеспечению связи, принципы организации и архитектуры распределенной базы данных.
	ПК-3.2. Осуществляет ведение баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы	<i>Уметь:</i> Осуществлять ведение баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы
	ПК-3.3. Применяет современное оборудование при работе с распределенными базами данных.	<i>Уметь:</i> применять современное оборудование при работе с распределенными базами данных.
ПК-7 Способен осуществлять управление цифровой трансформацией документированных сфер деятельности организации	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 организации	<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

	ПК-7.2. Определяет направления развития цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	<i>Уметь:</i> определять направления развития цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
	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>Уметь:</i> разрабатывать политику обработки и защиты конфиденциальных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
	ПК-7.6 Разрабатывает системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	<i>Уметь:</i> разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

1.6. Место практики в структуре образовательной программы

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

Для прохождения практики необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Цифровая трансформация государственного управления», «Современные системы управления распределенными базами данных», «Цифровые технологии и платформенные решения в государственном управлении», «Регламентация работы с электронными документами и электронной подписью», «Методология управления документами в государственных органах», «Национальная система управления данными», «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», «Системы хранения электронных документов», «Ознакомительная практика», «Проектная практика», «Научно-исследовательская работа».

В результате прохождения практики формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена», «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

1.7. Объем практики

Объем практики 6 зачетных единиц, 216 академических часов, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 8 часов, самостоятельная работа студентов 208 часов.

2. Содержание практики

№	Наименование раздела	Содержание и виды работ ¹
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	Сбор материала для выпускной квалификационной работы	Анализ локальных нормативных актов и задач и функций организации или структурного подразделения по управлению документами или данными в соответствии с темой выпускной квалификационной работы
3.1	Характеристика организации) – места прохождения практики (и структурного подразделения, если обучающийся проходит практику в конкретном структурном подразделении)	Сбор материала для изучения организационно-правовой формы, оснований создания, структуры, задач и функций организации (структурного подразделения): учредительные документы, организационные документы, распорядительные документы
3.2	Сбор материала для написания основной части выпускной квалификационной работы в соответствии с выбранной темой и индивидуальным заданием по преддипломной практике	Сбор материала для анализа АРМ госслужащего, характеристика СЭД, другого ПО, используемого в управлении документами организации (структурного подразделения); Анализ должностных регламентов (инструкций) специалистов, занятых работой по управлению документами и/или государственными данными; Анализ нормативно-правовых актов, в том числе локальных, методических рекомендаций, правил, регламентирующих технологические процессы управления документами или данными, являющимися предметом выпускной квалификационной работы

¹ Конкретизируются и содержательно описываются виды работ, связанные с решением профессиональных задач, определенных ФГОС ВО, выполняемые обучающимися в ходе практики.

		Сбор материала для анализа; основных технологических процессов, являющихся предметом выпускной квалификационной работы, на основе изучения регламентов, правил, требований, использования методов наблюдения, анкетирования и др;
3.3	Решение задач по управлению документами и/или государственными данными в соответствии с темой ВКР	Участие в проектировании (модернизации) системы управления документами организации; Участие в разработке локальных нормативных актов по управлению государственными данными организации
4	Подготовка и защита отчёта по практике	Составление отчета, представление характеристики с места прохождения практики, защита отчета
4.1	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
4.2	Защита отчета	Защита отчета предусматривает представление обучающимся отчета о прохождении практики, характеристики с места прохождения практики, ответы на вопросы по содержанию отчета
5	Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой

3. Оценка результатов практики

3.1. Формы отчётности

Формами отчётности по практике являются: график прохождения практики, отчёт обучающегося (см. требования к отчету п. 4.1 таблицы 2. «Содержание практики»), характеристика с места прохождения практики. (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»	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>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..</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетвори-тельно»/ «зачтено (удовлетвори-тельно)»/ «зачтено»	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики не содержит положительной оценки. Отчет представлен не вовремя и не соответствует существующим требованиям.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности</p>

		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

Примерные вопросы к государственной итоговой аттестации:

1. Какие виды электронной подписи устанавливает ФЗ Об электронной подписи” от 06.04.2011 № 63 и каким образом они применяются в деятельности государственных органов? (ПК-1; ПК-2; ПК-6).
2. Назовите и дайте краткую характеристику нормативных правовых актов РФ, регулирующих порядок обмена документами в электронном виде. (ПК-1; ПК-2; ПК-6).
3. Какие документы составляют нормативную среду СУД (документной системы) организации (структурного подразделения)? (ПК-2; ПК-6)
4. Какие технологические процессы по управлению документами поддерживает СЭД организации (структурного подразделения)? (ПК-2; ПК-6).
5. Как распределены обязанности, роли и ответственность руководителей и специалистов организации (структурного подразделения) в СУД. (ПК-2; ПК-6).
6. Что представляет собой реестр видов государственных данных и каково его назначение? (ПК-1; ПК-4; ПК-7).
7. Что такое паспорт ГИР ? С какой целью он составляется? (ПК-1; ПК-7).
8. С какой целью проводится экспертиза паспорта ГИР? (ПК-1; ПК-7).
9. С какой целью проводится экспертиза описания вида государственных данных? (ПК-1; ПК-7).
10. Что представляет собой модель государственных данных? Для чего она создается? (ПК-1; ПК-7).
11. Какие показатели служат для определения качества государственных данных? (ПК-1; ПК-7).
12. Каков порядок и этапы оценки качества государственных данных? (ПК-1; ПК-7).
13. Каков порядок определения эталонных государственных данных? (ПК-1; ПК-7).
14. Что подразумевается под систематизацией государственных данных? (ПК-1; ПК-7).
15. Что понимается под гармонизацией государственных данных? (ПК-1; ПК-7).
16. Опишите структуру и содержание административного регламента. (ПК-1).
17. Каково назначение административного регламента предоставления государственных, муниципальных услуг? (ПК-1);
18. На основе действующего законодательства дайте характеристику стандарту предоставления государственных, муниципальных услуг.(ПК-1).
19. В чем заключаются преимущества предоставления услуг населению в электронной форме? (ОПК-1; ПК-1; ПК-7).
20. В чем состоит назначение многофункциональных центров? Какие задачи они решают? (ОПК-1; ПК-1).

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

4.1. Список источников и литературы

Источники

Основные

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

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ “Об электронной подписи” // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/.

Постановление Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494 “Об утверждении правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия”// [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/70832680/>.

Постановление Правительства РФ от 25 июня 2012 г. № 634 “О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг” // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/70193794/>.

Постановление Правительства РФ от 25 января 2013 г. № 33 “Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг” // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/70306198/>.

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/

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/

Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "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] // https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_120963/

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/

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) [Электронный ресурс] - Режим доступа: 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> [Электронный ресурс] - Режим доступа: 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». [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_294638/2ff7a8c72de3994f30496a0ccbb1ddafdaddd518/

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», утвержденные приказом Росархива от 22.05.2019 N 71 // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342093/d913cc94a8d7f6707f37178672dd75abb442d712/

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/.

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

Литература:

Основная

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

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://elib.lib.rsuh.ru/elib/000012473>.

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.

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>

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>

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>.

Единый портал электронной подписи [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://iecp.ru/>

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

Министерство экономического развития [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://economy.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 агентство правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://fagci.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/

ФБУ «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] /ВНИИДАД - Режим доступа: 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/>

Официальный интернет-портал государственных услуг [Электронный ресурс] // URL: <https://www.gosuslugi.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/>

Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных [Электронный ресурс] // Официальный сайт оператора единого реестра российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». URL: <https://reestr.minsvyaz.ru/>

5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

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

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. 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.

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Цель практики – сбор материала для выпускной квалификационной работы и закрепление у обучающегося компетенций, направленных на проектирование рациональных технологий управления документами и данными и их совершенствование.

Задачи практики сформировать у обучающегося:

- знания нормативной и методической базы управления документами и данными;
- умения и навыки создания и ведения системы управления документами и данными на базе новейших технологий;
- умения и навыки разработки нормативных актов, устанавливающих принципы политики и регламентирующих стратегию и требования к управлению документами и данными;
- владение принципами и методами упорядочения состава документов и гармонизации данных, оптимизации документооборота и информационного оборота;
- умения и навыки создания рациональной информационно-поисковой системы документированной информации;
- владение нормами и навыками работы с документами и данными, содержащими персональные данные;
- умения и навыки организации хранения документов и данных;
- умения и навыки организации работы по экспертизе ценности документов и данных.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- проблемные ситуации в области управления организацией;
- все этапы управления жизненным циклом проекта;
- современные коммуникативные технологии;
- современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ;
- принципы, требования, порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; функционирования портала государственных услуг; разработки и применения административного регламента; права заявителей при получении государственных услуг;
- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандарт предоставления государственной услуги;
- формы ведения делопроизводства, состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; к формированию документального фонда организации; систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- порядок закупок товаров и заключение государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органа
- законодательные и нормативно-правовые акты международные, зарубежные и национальные стандарты, передовой зарубежный и международный опыт и научные разработки в сфере управления документацией;
- функции кадровой службы госоргана; принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в госорганах, перечень государственных наград Российской Федерации; процедуру ходатайствования о награждении; процедуру поощрения и награждения за гражданскую службу; порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; порядок и технологию проведения аттестации; порядок

расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским служащим;

- нормы этики и делового общения; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;
- требования к информационному обеспечению, ведению баз данных, классификаторов, информационно-справочной работе и обеспечению связи, принципы организации и архитектуры распределенной базы данных;
- 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:

- осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий;
 - управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;
 - руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели;
 - применять современные коммуникативные технологии в том числе на иностранном(ных) языке(ках) для академического и профессионального взаимодействия;
 - анализировать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;
 - учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;
 - определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности;
 - определять способы совершенствования собственной деятельности и основе ее самооценки;
 - применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально-значимых проектов;
 - самостоятельно работать с источниками информации;
 - непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки;
 - использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ;
 - использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий;
 - осуществлять инновационную деятельность в области документоведения и архивоведения
- формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения;
- применяет современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ;
 - осуществлять прием и согласование документации, заявок, заявлений;
 - осуществлять рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведение экспертизы; проведение консультаций;
 - осуществлять выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги
 - осуществлять прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции, составление номенклатуры дел; учет и регистрацию нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов;
 - осуществлять комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдачу архивных справок;
 - выбирать виды носителей информации и форматы хранения электронных документов, основываясь на ценности документов организации и сроках их хранения;

- осуществлять ведение личных дел, трудовых книжек государственных гражданских служащих, работу со служебными удостоверениями;
- осуществлять разработку проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;
- организовать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- осуществлять закупки товаров и заключение государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органа;
- осуществлять работу с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров;
- осуществлять стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией организации;
- осуществлять управление разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией;
- осуществлять 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;
- осуществлять стратегическое планирование и руководство построением единой системы хранения документального фонда организации;
- осуществлять ведение баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы применять современное оборудование при работе с распределенными базами данных;
- определять направления развития цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации;
- осуществлять контроль за реализацией кодексов этики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации;
- осуществлять контроль за соблюдением прав на использование информации документированных сфер деятельности организации;
- разрабатывать политику обработки и защиты конфиденциальных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации;
- разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

Владеть:

- навыками выработки командной стратегии для достижения поставленной цели;
- фундаментальными знаниями, полученными при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально-значимых проектов;
- знаниями в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ;
- специальными профессиональными знаниями в области информационных технологий технологиями предоставления государственных услуг в электронной форме;
- навыками проставления апостиля, удостоверения подлинности документов.

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.)

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(РГГУ)

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

_____ (ФИО)

Руководитель практики

_____ (ФИО)

Москва 20 г.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Характеристика²

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)

² Оформляется либо на бланке организации, либо заверяется печатью.