



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления
д-р экон. наук, профессор

П.В. Солодуха

31 мая 2023 г.

АННОТАЦИИ

К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ ПРАКТИК

Наименование образовательной программы
Документоведение и архивоведение

Направление подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль)
Управление цифровыми документами

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат

Москва 2023

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--------------------------------------------|----|
| 1. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА | 3 |
| 1.1. Ознакомительная практика | 3 |
| 2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА | 6 |
| 2.1. Научно-исследовательская работа | 6 |
| 2.2. Преддипломная практика..... | 11 |

1. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

1.1. Ознакомительная практика

1. Цель и задачи практики

Цель практики – формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций в ходе практической подготовки обучающихся путём непосредственного выполнения определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью: по созданию и обработке документов, по изучению и исполнению локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами в организациях любой организационно-правовой формы.

Задачи практики:

- соблюдение правил и норм охраны труда;
- самоорганизация и самообразование;
- составление и оформление управленческой документации;
- обеспечение информацией руководителя и специалистов; организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации;
- применение информационных технологий с учётом основных требований информационной безопасности.

Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

| Категория компетенций | Код компетенции /Формулировка компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Командная работа и лидерство | УК-3/ Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовать свою роль в команде | УК-3.2. В социальном взаимодействии соблюдает этические принципы, проявляет уважения к мнению и культуре других участников | Знать: этические нормы взаимодействия при общении во время практики Уметь: эффективно взаимодействовать с членами команды и участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом во время практики |
| Коммуникация | УК-4/ Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке РФ (иностранном (-ых) языках) УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии в | Знать: общепрофессиональную информацию и правила ее представления на русском языке Уметь: воспринимать, анализировать и грамотно воспроизводить общепрофессиональную информацию на русском языке во время практики Знать: правила деловой коммуникации в устной и письменной форме Уметь: использовать современные технологии при поиске и обработке |

| | | | |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках | информации на русском языке во время практики |
| | ОПК-3/ Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения | <p>ОПК -3.1. Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов</p> <p>ОПК -3.2. Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности</p> <p>ОПК -3.3. Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со смежными науками и научными дисциплинами</p> | <p>Знать: научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами</p> <p>Уметь: применять теоретические знания научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами во время практики</p> <p>Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>Уметь: применять теоретические знания по документоведению и архивоведению в практической деятельности</p> <p>Знать: смежные с документоведением и архивоведением научные дисциплины</p> <p>Уметь: выявлять взаимосвязи между документоведением, архивоведением и другими научными дисциплинами во время практики</p> |
| | ОПК-4/ Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности | <p>ОПК -4.2. Применяет современные информационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК- 4.3. Обладает навыками использования информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p> | <p>Знать: современные информационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: использовать информационные технологии при решении профессиональных задач во время практики</p> <p>Знать: информационные технологии, используемые в документационном обеспечении управления</p> <p>Уметь: использовать информационные технологии во время практики</p> |
| | ПК-3 Способен | ПК-3.1. Применяет знания о классификации | Знать: классификацию и видовой состав различных систем |

| | | | |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления</p> | <p>и видовом составе различных систем документации в процессе документирования деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления</p> <p>ПК-3.2. Осуществляет документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p> <p>ПК-3.3. Работает с различными системами документации</p> | <p>документации</p> <p>Уметь: применять теоретические знания при работе с различными системами документации во время практики</p> <p>Знать: нормативные требования к документационному обеспечению деятельности</p> <p>Уметь: применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности во время практики</p> <p>Знать: особенности работы с различными системами документации</p> <p>Уметь: работать с различными системами документации во время практики</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

2. Краткое содержание практики

Знакомство с основными документами, регламентирующими требования к документированию деятельности организации: инструкции по делопроизводству (или по работе с документами), правила оформления документов, регламенты, приказы (распоряжения) о порядке создания и согласования отдельных видов документов.

Выполнение поручений.

Проведение исследования:

- изучение состава и видов служебных документов, используемых в документировании деятельности конкретной организации, изучение порядка и особенностей их оформления
- сопоставление практики оформления документов с требованиями локальных нормативных документов
- выяснение порядка составления и оформления документов
- изучение систем документации в организации – месте практики
- выявление различных видов бланков, выяснение их назначения. Сбор бланков, применяемых в организации, и их изучение.

Выполнение индивидуального задания и поручений руководителя практики.

2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

2.1. Научно-исследовательская работа

1. Цель и задачи практики

Цель практики заключается в закреплении, развитии профессиональных навыков и компетенций в ходе практической подготовки обучающихся путём непосредственного выполнения определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью: по созданию и обработке документов, по изучению, исполнению и разработке локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с делопроизводственными и архивными документами в организациях любой организационно-правовой формы, выработка профессионально-практических навыков и умений по организации, планированию и осуществлению научных исследований в сфере документоведения и архивоведения.

Задачи практики

- научиться соблюдению правил и норм охраны труда;
- овладеть умением выполнять все виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью в сфере документоведения и архивоведения,
- приобрести навыки научно-исследовательской деятельности, в том числе планирования исследования, сбора информации и её обработки, фиксации и обобщения полученных результатов,
- освоить организацию информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации;
- овладеть умением выявлять и формулировать актуальные научные проблемы организации и управления документами,
- научиться применять инструменты проведения исследований в системе управления документами и проводить анализ их результатов;
- освоить методологические принципы, методические приёмы проектной и научной деятельности, методы научных исследований;
- овладеть навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по актуальным проблемам документоведения и архивоведения,
- получить навыки самостоятельного обучения новым методам исследования в соответствии с изменением научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности,
- приобрести умение профессионально составлять и оформлять отчёты, представлять результаты научно-исследовательской работы в виде научных публикаций, рефератов, презентаций,
- овладеть опытом публичных выступлений с научными докладами и сообщениями.

Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотносённые с установленными индикаторами достижения компетенций

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

| Категория компетенций | Код компетенции /Формулировка компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Системное и критическое мышление | УК-1/ Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | <p>УК-1.1. Находит и критически оценивает информацию, необходимую для решения задачи</p> <p>УК-1.2. Предлагает различные варианты решения задачи, оценивая их последствия на основе синтеза и критического анализа информации</p> <p>УК-1.3. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор</p> | <p>Знать: основы системного подхода при решении поставленных задач</p> <p>Уметь: найти, критически оценить информацию необходимую для решения задачи в период практики; предложить различные варианты решения задачи, оценивая их последствия на основе синтеза и критического анализа информации, Выбрать оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор, во время практики</p> |
| | ОПК-3/ Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения | <p>ОПК -3.1. Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов</p> <p>ОПК -3.2. Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности</p> <p>ОПК -3.3. Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со смежными науками и научными дисциплинами</p> | <p>Знать: научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами</p> <p>Уметь: применять теоретические знания научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами во время практики</p> <p>Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>Уметь: применять теоретические знания по документоведению и архивоведению в практической деятельности</p> <p>Знать: смежные с документоведением и архивоведением научные дисциплины</p> <p>Уметь: выявлять взаимосвязи между документоведением, архивоведением и другими научными дисциплинами для целей практики</p> |
| | ОПК-4/ Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности | <p>ОПК -4.2. Применяет современные информационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК -4.3. Обладает навыками использования информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p> | <p>Знать: современные информационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: использовать информационные технологии при решении профессиональных задач во время практики</p> <p>Знать: информационные технологии, используемые в документационном обеспечении управления</p> <p>Уметь: использовать информационные технологии во время практики</p> |

| | | | |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>ОПК-5/Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач</p> | <p>ОПК 5.1. Владеет основными принципами работы с источниками информации, принципами сбора, анализа и обработки информации ОПК 5.2. Работает с различными источниками информации при осуществлении профессиональной деятельности ОПК 5.3. Использует современные научные подходы к реализации информационно-аналитической деятельности</p> | <p>Знать: принципы работы с источниками информации, принципами сбора, анализа и обработки информации Уметь: использовать принципы работы с источниками информации, принципы сбора, анализа и обработки информации во время практики и при подготовке отчёта</p> |
| | <p>ПК-2/Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях и государственных органах и органах местного самоуправления</p> | <p>ПК-2.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-2.3. Выполняет работу по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p> | <p>Знать: теоретические основы в сфере документационного обеспечения управления при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности Уметь: использовать теоретические основы в сфере документационного обеспечения управления при решении профессиональных задач во время практики Знать: организационно-управленческие методы в документационном обеспечении управления задач в профессиональной деятельности Уметь: использовать организационно-управленческие методы в документационном обеспечении управления задач при решении профессиональных задач во время практики Знать: современные технологии работы по документационному обеспечению управленческих процессов Уметь: применять современные технологии работы по документационному обеспечению управленческих процессов при решении профессиональных задач во время практики</p> |
| | <p>ПК-3 Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления</p> | <p>ПК-3.1. Применяет знания о классификации и видовом составе различных систем документации в процессе документирования деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления</p> | <p>Знать: классификацию и видовой состав различных систем документации Уметь: применять теоретические знания при работе с различными системами документации во время практики</p> |

| | | | |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | самоуправления | <p>ПК-3.2. Осуществляет документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p> <p>ПК-3.3. Работает с различными системами документации</p> | <p>Знать: нормативные требования к документационному обеспечению деятельности</p> <p>Уметь: применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности во время практики</p> <p>Знать: особенности работы с различными системами документации</p> <p>Уметь: работать с различными системами документации во время практики</p> |
| | ПК-4/ Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации | <p>ПК-4.1. Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности</p> <p>ПК-4.2. Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации</p> | <p>Знать: современные информационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: использовать информационные технологии при решении профессиональных задач во время практики</p> <p>Знать: современную методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: использовать современную методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления во время практики</p> |
| | ПК-6/ Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации | <p>ПК-6.1. Использует знания правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности</p> <p>ПК-6.2. Осуществляет сбор, обработку и анализ информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники</p> | <p>Знать: правовые и организационные основы управления, основы документной лингвистики, правила русского языка, делового этикета, современные методы поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: использовать правовые и организационные основы управления, основы документной лингвистики, правила русского языка, делового этикета, современные методы поиска и обработки информации при решении профессиональных задач во время практики</p> <p>Знать: технику сбора, обработки и анализа информации</p> <p>Уметь: использовать современное программное обеспечение и офисную оргтехнику при решении профессиональных задач во время практики</p> |

| | | | |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>ПК-6.3. Участвует в проведении конференстных мероприятий, документирует деятельность коллегиальных органов, организует прием посетителей, планирует рабочее время руководителя, использует современное программное обеспечение и офисную оргтехнику для подготовки служебных документов</p> | <p>Знать: современные требования к проведению конференстных мероприятий, к документированию деятельности коллегиальных органов, организации приёма посетителей, планированию рабочего времени руководителя с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники</p> <p>Уметь: использовать знание современных требований к проведению конференстных мероприятий, к документированию деятельности коллегиальных органов, организации приёма посетителей, планированию рабочего времени руководителя с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники при решении профессиональных задач во время практики</p> |
| | <p>ПК-7 Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала</p> | <p>ПК-7.1. Применяет правовые и теоретические знания при документировании трудовых отношений, документировании прохождения государственной и муниципальной службы, работе с персональными данными и конфиденциальной информацией</p> <p>ПК-7.2. Составляет кадровую документацию, работает с документацией по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм</p> <p>ПК-7.3. Использует информационные системы для документирования трудовых отношений и служебной деятельности, работы с кадровой документацией</p> | <p>Знать: современные правовые и теоретические основы при документировании трудовых отношений</p> <p>Уметь: использовать правовые и теоретические знания при документировании трудовых отношений во время практики</p> <p>Знать: современные требования к составлению и оформлению кадровой документации, работе с документацией по личному составу</p> <p>Уметь: составлять кадровую документацию, работать с документацией по личному составу во время практики</p> <p>Знать: современные информационные технологии для документирования трудовых отношений и служебной деятельности</p> <p>Уметь: использовать информационные технологии для документирования трудовых отношений и служебной деятельности во время практики</p> |

2.Краткое содержание практики

Знакомство с основными документами, регламентирующими требования к документированию деятельности организации: инструкции по делопроизводству (или по работе с документами), правила оформления документов, регламенты, приказы (распоряжения) о порядке создания и согласования отдельных видов документов. Выполнение поручений.

Анализ качественных и структурных характеристик документов организации

Далее проводится исследование одного из элементов системы управления документами:

- устройство службы делопроизводства, выяснение подчинённости и взаимодействия службы делопроизводства с должностными лицами и структурными подразделениями;
- изучение состава и видов служебных документов, используемых в документировании деятельности конкретной организации, изучение порядка и особенностей их оформления
- сопоставление оформления документов с требованиями локальных нормативных актов.
- изучение систем документации в организации – месте практики
- выявление различных видов бланков, применяемых в организации, выяснение их назначения.
- изучение маршрутов движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков, определение способов получения документов и их отправки (почта, курьеры, факс, электронная почта и др.). Выяснение состава видов документов каждого документопотока. Изучение порядка первичной обработки поступающих документов (централизованный, децентрализованный, смешанный), правила приёма, сортировки и отправки документов, порядок передачи документов в структурные подразделения и из одного структурного подразделения в другое.
- изучение системы регистрации документов. Применяемые регистрационные формы, состав реквизитов, фиксируемых при регистрации, порядок заполнения форм. На каких носителях в организации создан справочно-информационный фонд, кто отвечает на запросы, какие категории сотрудников имеют право пользоваться системой.
- организация и технология контроля за сроками исполнения документов. Операции, проводимые с контролируруемыми документами, и аналитические документы по результатам контроля. Взаимосвязь регистрации и контроля, перечень документов, подлежащих контролю, количественные данные и сроки исполнения документов.
- систематизация документов. Выявление применяемых в организации классификационных справочников (классификаторы, списки, номенклатуры дел и др.). Выясняется структурное подразделение, ответственное за ведение номенклатуры дел (архив, канцелярия) и порядок составления и оформления. Практика формирования дел, изучение дел с точки зрения правильности их формирования в соответствии с существующими правилами и номенклатурой дел.

2.2. Преддипломная практика

1. Цель и задачи практики

Цель практики заключается в получении профессиональных умений и навыков, формировании и закреплении профессиональных навыков и компетенций в ходе практической подготовки обучающихся путём непосредственного выполнения определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью: по созданию и обработке документов, в том числе документов по личному составу; по планированию, организации, совершенствованию деятельности служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов; по исполнению локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила работы с документами, в том числе документами по личному составу, ведению контроля исполнения документов; участие во внедрении и эксплуатации информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления; создание и / или ведение справочно-поисковых средств к документам, участие в работе по экспертизе ценности документов и подготовке их к хранению, подготовка дел для передачи на архивное хранение, включая описание дел.

Задачи практики

- научиться соблюдению правил и норм охраны труда;
- овладеть умением выполнять все виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью в сфере документоведения и архивоведения,

– приобрести навыки научно-исследовательской деятельности, в том числе планирования исследования, сбора информации и её обработки, фиксации и обобщения полученных результатов,

– освоить организацию информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации;

– овладеть умением выявлять и формулировать актуальные научные проблемы организации и управления в сфере документоведения и архивоведения,

– научиться применять инструменты проведения исследований в системе управления документами и проводить анализ их результатов;

– освоить методологические принципы, методические приёмы проектной и научной деятельности, методы научных исследований;

– овладеть навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по актуальным проблемам документоведения и архивоведения,

– получить навыки самостоятельного обучения новым методам исследования в соответствии с изменением научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности,

– приобрести умения профессионально составлять и оформлять научно-техническую документацию, отчёты, представлять результаты научно-исследовательской работы в виде научных публикаций, рефератов, презентаций,

– овладеть опытом публичных выступлений с научными докладами и сообщениями.

Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

| Категория компетенций | Код компетенции /Формулировка компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Системное и критическое мышление | УК-1/ Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1. Находит и критически оценивает информацию, необходимую для решения задачи УК-1.2. Предлагает различные варианты решения задачи, оценивая их последствия на основе синтеза и критического анализа информации УК-1.3. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор | Знать: основы системного подхода при решении поставленных задач Уметь: найти, критически оценить информацию необходимую для решения задачи в период практики; предложить различные варианты решения задачи, оценивая их последствия на основе синтеза и критического анализа информации, Выбрать оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор, во время практики |
| | ОПК-3/ Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения | ОПК -3.1. Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов ОПК -3.2. Применяет теоретические знания в сфере | Знать: научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами Уметь: применять теоретические знания научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами во время практики Знать: теоретические основы документационного обеспечения |

| | | | |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности</p> <p>ОПК -3.3. Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со смежными науками и научными дисциплинами</p> | <p>управления и архивного дела</p> <p>Уметь: применять теоретические знания по документоведению и архивоведению в практической деятельности</p> <p>Знать: смежные с документоведением и архивоведением научные дисциплины</p> <p>Уметь: выявлять взаимосвязи между документоведением, архивоведением и другими научными дисциплинами для целей практики</p> |
| | <p>ОПК-4/ Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p> | <p>ОПК -4.2. Применяет современные информационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК- 4.3. Обладает навыками использования информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p> | <p>Знать: современные информационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: использовать информационные технологии при решении профессиональных задач во время практики</p> <p>Знать: информационные технологии, используемые в документационном обеспечении управления</p> <p>Уметь: использовать информационные технологии во время практики</p> |
| | <p>ОПК-5/Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач</p> | <p>ОПК 5.1. Владеет основными принципами работы с источниками информации, принципами сбора, анализа и обработки информации</p> <p>ОПК 5.2. Работает с различными источниками информации при осуществлении профессиональной деятельности</p> <p>ОПК 5.3. Использует современные научные подходы к реализации информационно-аналитической деятельности</p> | <p>Знать: принципы работы с источниками информации, принципами сбора, анализа и обработки информации</p> <p>Уметь: использовать принципы работы с источниками информации, принципы сбора, анализа и обработки информации во время практики и при подготовке отчёта</p> |
| | <p>ПК-1/ Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных</p> | <p>ПК-1.1. Применяет знания структуры государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности; нормативных и правовых актов в сфере документационного обеспечения управления; видового состава локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления при разработке локальных нормативных актов</p> | <p>Знать: структуру государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности; нормативных и правовых актов с целью разработки локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления</p> <p>Уметь: применять необходимые знания с целью разработки локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления в период практики</p> |

| | | | |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>органах и органах местного самоуправления</p> | <p>ПК-1.2. Разрабатывает на основе действующих правовых актов локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления</p> <p>ПК-1.3. Внедряет и актуализирует локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности</p> | <p>Знать: действующие правовые акты по документационному обеспечению управления Уметь: разработать локальные нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления в период практики</p> <p>Знать: методики внедрения и актуализации локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления Уметь: внедрить или актуализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления во время практики</p> |
| | <p>ПК-2/Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях и государственных органах и органах местного самоуправления</p> | <p>ПК-2.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p> <p>ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p> <p>ПК-2.3. Выполняет работу по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p> | <p>Знать: теоретические основы в сфере документационного обеспечения управления при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности Уметь: использовать теоретические основы в сфере документационного обеспечения управления при решении профессиональных задач во время практики</p> <p>Знать: организационно-управленческие методы в документационном обеспечении управления задач в профессиональной деятельности Уметь: использовать организационно-управленческие методы в документационном обеспечении управления задач при решении профессиональных задач во время практики</p> <p>Знать: современные технологии работы по документационному обеспечению управленческих процессов Уметь: применять современные технологии работы по документационному обеспечению управленческих процессов при решении профессиональных задач во время практики</p> |
| | <p>ПК-3 Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм</p> | <p>ПК-3.1. Применяет знания о классификации и видовом составе различных систем документации в процессе документирования деятельности организаций различных форм собственности,</p> | <p>Знать: классификацию и видовой состав различных систем документации Уметь: применять теоретические знания при работе с различными системами документации во время практики</p> |

| | | | |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>собственности, государственных органов и органов местного самоуправления</p> | <p>государственных органов и органов местного самоуправления</p> <p>ПК-3.2. Осуществляет документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p> <p>ПК-3.3. Работает с различными системами документации</p> | <p>Знать: нормативные требования к документационному обеспечению деятельности</p> <p>Уметь: применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности во время практики</p> <p>Знать: особенности работы с различными системами документации</p> <p>Уметь: работать с различными системами документации во время практики</p> |
| | <p>ПК-4/ Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации</p> | <p>ПК-4.1. Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности</p> <p>ПК-4.2. Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации</p> | <p>Знать: современные информационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: использовать информационные технологии при решении профессиональных задач во время практики</p> <p>Знать: современную методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: использовать современную методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления во время практики</p> |
| | <p>ПК-5/ Способен организовать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p> | <p>ПК-5.1. Использует теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности</p> <p>ПК-5.2. Организует оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p> <p>ПК-5.3. Выполняет работы по оперативному и архивному хранению документов в</p> | <p>Знать: основы системного подхода при решении поставленных задач</p> <p>Уметь: найти, критически оценить информацию необходимую для решения задачи в период практики; предложить различные варианты решения задачи, оценивая их последствия на основе синтеза и критического анализа информации, Выбрать оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор, во время практики</p> |

| | | | |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления | |
| | ПК-6/ Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации | <p>ПК-6.1. Использует знания правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности</p> <p>ПК-6.2. Осуществляет сбор, обработку и анализ информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники</p> <p>ПК-6.3. Участвует в проведении конферентных мероприятий, документирует деятельность коллегиальных органов, организует прием посетителей, планирует рабочее время руководителя, использует современное программное обеспечение и офисную оргтехнику для подготовки служебных документов</p> | <p>Знать: правовые и организационные основы управления, основы документной лингвистики, правила русского языка, делового этикета, современные методы поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: использовать правовые и организационные основы управления, основы документной лингвистики, правила русского языка, делового этикета, современные методы поиска и обработки информации при решении профессиональных задач во время практики</p> <p>Знать: технику сбора, обработки и анализа информации</p> <p>Уметь: использовать современное программное обеспечение и офисную оргтехнику при решении профессиональных задач во время практики</p> <p>Знать: современные требования к проведению конферентных мероприятий, к документированию деятельности коллегиальных органов, организации приёма посетителей, планированию рабочего времени руководителя с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники</p> <p>Уметь: использовать знание современных требований к проведению конферентных мероприятий, к документированию деятельности коллегиальных органов, организации приёма посетителей, планированию рабочего времени руководителя с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники при решении профессиональных задач во время практики</p> |
| | ПК-7 Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и | ПК-7.1. Применяет правовые и теоретические знания при документировании трудовых отношений, документировании прохождения государственной и муниципальной службы, | <p>Знать: современные правовые и теоретические основы при документировании трудовых отношений</p> <p>Уметь: использовать правовые и теоретические знания при документировании трудовых отношений во время практики</p> |

| | | | |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>организации труда персонала</p> | <p>работе с персональными данными и конфиденциальной информацией ПК-7.2. Составляет кадровую документацию, работает с документацией по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм ПК-7.3. Использует информационные системы для документирования трудовых отношений и служебной деятельности, работы с кадровой документацией</p> | <p>Знать: современные требования к составлению и оформлению кадровой документации, работе с документацией по личному составу Уметь: составлять кадровую документацию, работать с документацией по личному составу во время практики</p> <p>Знать: современные информационные технологии для документирования трудовых отношений и служебной деятельности Уметь: использовать информационные технологии для документирования трудовых отношений и служебной деятельности во время практики</p> |
| | <p>ПК-8/ Способен организовать и документировать деятельность коллегиальных органов управления хозяйственных обществ</p> | <p>ПК-8.1. Применяет на практике знания состава и правил подготовки документов коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности ПК-8.2. Организует деятельность коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности и осуществляет ее документирование</p> | <p>Знать: состав и правила подготовки документов коллегиальных органов управления в организациях Уметь: применить правила подготовки документов коллегиальных органов управления в организациях во время практики</p> <p>Знать: порядок организации деятельности коллегиальных органов управления в организациях и требования к документированию их деятельности Уметь: организовать деятельность коллегиальных органов управления в организации и осуществить документирование их деятельности во время практики</p> |
| | <p>ПК-9/ Способен осуществлять регламентацию и совершенствование процессов документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p> | <p>ПК-9.1. Применяет теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами, правила разработки регламентов процессов в практической деятельности ПК-9.2. Проектирует процессы и системы управления документами, разрабатывает локальные нормативные акты в государственных органах, органах местного самоуправления и</p> | <p>Знать: теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами, правила разработки регламентов процессов в практической деятельности Уметь: применить теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами, правила разработки регламентов процессов в практической деятельности во время практики</p> <p>Знать: методы проектирования процессов и систем управления документами Уметь: разрабатывает локальные нормативные акты в государственных органах, органах местного самоуправления или организации, во время практики</p> |

| | | | |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>организациях различных форм собственности</p> <p>ПК-9.3. Оценивает эффективность управленческих процессов и систем управления документами и их совершенствования</p> | <p>Знать: методы оценки эффективности управленческих процессов и систем управления документами</p> <p>Уметь: оценить эффективность управленческих процессов и систем управления документами и их совершенствования во время практики</p> |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

2. Краткое содержание практики

Выполнение определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью:

Регистрация документов

Поиск документов в базе данных документов организации

Обработка и отправка исходящих и внутренних документов

Заполнение документных форм

Ведение учётных форм, использование их для работы

Подготовка проектов документов (набор текста)

Проверка правильности оформления документов

Работа с базой данных документов организации

Заполнение форм контроля исполнения документов

Подготовка данных для анализа контроля исполнения документов

Участие в формировании дел

Работа с документами по личному составу (составление, регистрация, хранение)

Работа с номенклатурой дел организации

Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения

Формирование дел, систематизация документов внутри дела

Организация работы по учёту, хранению и передаче в архив документов текущего делопроизводства

Организация обработки дел для последующего хранения

Организация работы в архиве по учёту, комплектованию, хранению и использованию архивных документов.