



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

Направление подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль)
«Управление цифровыми документами»

Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат

**Год начала подготовки по основной
профессиональной образовательной программе**

2023



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


26 апреля 2023 г.

П.В. Солодуха

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

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

Форма обучения
Очная, очно-заочная, заочная

Москва 2023

Рабочая программа практики «**Ознакомительная практика**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»

Рабочая программа практики разработана рабочей группой в составе:
Дуплий Е.В., доцент, канд. ист. наук, доцент, Сытник А.А., д-р экон. наук, зав. кафедрой человеческого капитала и управления персоналом

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа практики обсуждена и утверждена на заседании Учёного совета факультета экономики и управления
Протокол от 26.04.2023 № 9

Декан факультета, д-р экон. наук,
профессор,



П.В. Солодуха

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Канд. экон. наук, доцент кафедры математических методов и бизнес-информатики МГИМО МИД РФ



Н.И. Маракова

Д-р экон. наук, профессор кафедры управления, маркетинга и продаж



А.А. Сафронова

СОГЛАСОВАНО
Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
1.1. Цель и задачи практики	4
1.2. Вид, форма, способ проведения практики.....	4
1.3. Место практики в структуре основной образовательной программы	4
1.4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций	4
1.5. Место проведения практики	7
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	7
2.1. Объём практики.....	7
2.2. Календарный план-график проведения практики.....	7
2.3. Формы отчетности.....	8
РАЗДЕЛ 3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	9
3.1 Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики	9
3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	9
3.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.	10
3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	11
РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	12
4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики ...	12
4.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики.....	12
РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ	13
РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ	14
6.1. Средства информационных технологий	14
6.2. Программное обеспечение	14
6.3. Информационные справочные системы	14
РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	15
РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	15
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	16

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и задачи практики

Цель практики – формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций в ходе практической подготовки обучающихся путем непосредственного выполнения определенных 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.

1.2. Вид, форма, способ проведения практики

Учебная практика проводится в дискретной форме:

1. по очной форме обучения – во 2 семестре путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.
2. по очно-заочной форме обучения – в 4 семестре путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.
3. по заочной форме обучения – в 4 семестре 2 курса путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

При проведении практики осуществляется практическая подготовка обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью направлена на формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций.

Способы проведения практики: стационарная и/или выездная.

1.3. Место практики в структуре основной образовательной программы

Учебная – ознакомительная практика реализуется в обязательной части основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), по очной, очно-заочной и заочной формам обучения.

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

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Категория Компетенций (при наличии)	Код компетенции/Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Командная работа и лидерство	УК-3/Способен осуществлять социальное	УК-3.2. В социальном взаимодействии соблюдает этические принципы,	Знать: этические нормы взаимодействия при общении во время практики

	взаимодействие и реализовать свою роль в команде	проявляет уважения к мнению и культуре других участников	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 процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	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 информации на русском языке 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 документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности ОПК -3.3. Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со смежными науками и научными дисциплинами	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 управления и архивного дела Уметь: применять теоретические знания по документоведению и архивоведению в практической деятельности Знать: смежные с документоведением и архивоведением научные дисциплины Уметь: выявлять взаимосвязи между документоведением, архивоведением и другими научными дисциплинами во время практики
	ОПК-4/ Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и	ОПК -4.2. Применяет современные информационные технологии при решении организационно-управленческих задач в	Знать: современные информационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности Уметь: использовать

	использовать их для решения задач профессиональной деятельности	<p>профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК- 4.3. Обладает навыками использования информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p>информационные технологии при решении профессиональных задач во время практики</p> <p>Знать: информационные технологии, используемые в документационном обеспечении управления Уметь: использовать информационные технологии во время практики</p>
	ПК-3	<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>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: классификацию и видовой состав различных систем документации Уметь: применять теоретические знания при работе с различными системами документации во время практики</p> <p>Знать: нормативные требования к документационному обеспечению деятельности Уметь: применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности во время практики</p> <p>Знать: особенности работы с различными системами документации Уметь: работать с различными системами документации во время практики</p>

1.5. Место проведения практики

Учебная практика проводится на базе Университета под руководством руководителей практики.

Учебная практика проводится на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО. Также обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

Ключевыми базами проведения учебной – ознакомительной практики являются:

1. Управление делами РГСУ
2. Отдел кадров и архивной работы РГСУ.

2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Объём практики

Трудоёмкость практики составляет: 3 зачётные единицы, 108 часов

2.2. Календарный план-график проведения практики

Учебная ознакомительная практика проводится в соответствии с календарным графиком учебного процесса учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

№	Наименование этапов практики	День (дни) мероприятия	Содержание практики (общие виды работ)	Результаты	
				вид отчётности	№ осваиваемой компетенции по ООП
1.	Подготовительный этап	1	Инструктаж по технике безопасности. Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики. Сбор общей информации об организации, на базе которой проходит практика, и о структурном подразделении	Отчет по практике	УК-4
2.	Исследовательский этап	2-25	Выполнение индивидуального задания. 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. Далее проводится исследование: изучение состава и видов служебных документов, используемых в документировании деятельности конкретной организации, изучение	Отчёт по практике	УК-4, ОПК-3, ПК-3

			<p>порядка и особенностей их оформления</p> <p>Сопоставление практики оформления документов с требованиями локальных нормативных документов.</p> <p>Уяснение порядка составления и оформления документов</p> <p>Изучение систем документации в организации – месте практики</p> <p>Выявление различных видов бланков, выяснение их назначения. Сбор бланков, применяемых в организации, и их изучение.</p> <p>При этом могут использоваться методы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - опрос сотрудников - сбор и систематизация документной статистики - формулярный анализ и др. 		
3.	Технологический этап	2-25	<p>Выполнение определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью:</p> <p>Регистрация документов</p> <p>Поиск документов в базе данных документов организации</p> <p>Обработка и отправка исходящих документов</p> <p>Заполнение документных форм</p> <p>Ведение учётных форм, использование их для работы</p> <p>Подготовка проектов документов (набор текста)</p> <p>Проверка правильности оформления документов</p>	Отчёт по практике	ОПК-3 ОПК-4 ПК-3
4.	Аналитический этап	6, 13, 20, 24	<p>Выполнение индивидуального задания</p> <p>Обработка и анализ полученной информации.</p> <p>Систематизация и структуризация собранного материала.</p> <p>Сравнение бланков организации: письма, приказа.</p> <p>Формулирование выводов и заключения.</p>	Отчёт по практике	УК-4 ОПК-4 ПК-3
5.	Завершающий этап	25-26	Подготовка и подписание отчётных документов по практике	Отчёт по практике	УК-4 ОПК-4

2.3. Формы отчетности

Формой отчетности по практике является: отчет по практике, который оформляется в соответствии с Положением о практической подготовке и порядке проведения практики по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в РГСУ, утвержденным Приказом РГСУ.

РАЗДЕЛ 3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1 Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам учебной – ознакомительной практики является зачёт с оценкой, который проводится в форме представления результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчёта).

3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
УК-3, УК-4, ОПК-3, ОПК-4, ПК-3	Этап формирования знаний	Отчет по практике	<p>Формальный критерий.</p> <p>Обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 25-30 баллов;</p> <p>обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 21-24 баллов;</p> <p>обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала – 16-20 баллов;</p> <p>обучающийся представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, не в установленные сроки, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала – 1-15 баллов</p> <p>обучающийся не представил отчетную документацию – 0 баллов.</p> <p>От 0 до 30 баллов</p>

<p>УК-3, УК-4, ОПК-3, ОПК-4, ПК-3</p>	<p>Этап формирования умений</p>	<p>Отчет по практике</p>	<p>Содержательный критерий. Индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией – 40-50 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите – 31-39 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией – 26-30 баллов; индивидуальное задание выполнено не в полном объеме, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 5-25 баллов; индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 0 баллов. От 0 до 50 баллов</p>
<p>УК-3, УК-4, ОПК-3, ОПК-4, ПК-3</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>	<p>Отчет по практике</p>	<p>Презентационный критерий. Защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией - 19-20 баллов; защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 16-18 баллов; защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил не полные ответы - 13-15 баллов; защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающийся не представил ответы - 0-12 баллов. От 0 до 20 баллов</p>

3.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

№ п/п этапа	Код компетенции	Наименование этапов формирования компетенций	Типовые контрольные задания/иные материалы
1.	<p>УК-3, УК-4, ОПК-3, ОПК-4, ПК-3</p>	<p>Этап формирования знаний</p>	<p>Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению. Пройти вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, правила корпоративной и организационной культуры. Ознакомиться с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации. Получить индивидуальное задание на практику. Отчетные материалы: отчет по практике.</p>

2.	УК-3, УК-4, ОПК-3, ОПК-4, ПК-3	Этап формирования умений	Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучить и проанализировать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации. Осуществить сбор информации необходимой для написания отчета. Обработать и проанализировать результаты исследования. Обобщить и систематизировать результаты исследования, сформировать выводы и заключения.
3.	УК-3, УК-4, ОПК-3, ОПК-4, ПК-3	Этап формирования навыков и получения практического опыта	Выполнить в рамках индивидуального задания определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью. Подготовить отчетную документацию, получить отзыв руководителя практики от предприятия. Отчетные материалы: отчет по практике. Презентационные материалы по практике.

3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Ответы обучающегося оцениваются каждым педагогическим работником по *100-балльной шкале*, а итоговая оценка по практике в целом по *пятибалльной системе* выставляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В соответствии с формальным и содержательным критериями и шкалами, приведенными в разделе 3.2 настоящей программы, формируется текущий рейтинг обучающегося. Результаты оценки по презентационному критерию формируют рубежный рейтинг обучающегося. Сумма рейтинговых баллов текущего и рубежного рейтинга формируют академический рейтинг обучающегося.

Устанавливается следующая градация перевода рейтинговых баллов обучающихся в 5-тибалльную систему аттестационных оценок:

Академический рейтинг обучающегося	Аттестационная оценка обучающегося по практике
85-100	Отлично/Зачтено
75-84	Хорошо/Зачтено
65-74	Удовлетворительно/ Зачтено
1-64	Неудовлетворительно/ Не зачтено
0	Не аттестован (а)

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

4.1.1. Основная литература

Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л.А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511341> (дата обращения: 19.03.2023).

Рябова, С. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / С. В. Рябова. — Ульяновск : УлГТУ, 2021. — 340 с. — ISBN 978-5-9795-2106-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/259769> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4.1.2. Дополнительная литература

Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513649> (дата обращения: 19.03.2023).

Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523610> (дата обращения: 19.03.2023).

4.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической	https://urait.ru/

		литературе по различным дисциплинам.	
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Освоение обучающимися практики предполагает выполнение индивидуального задания, под управлением руководителя практики в период проведения практики, а также изучение материалов в ходе самостоятельной работы.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой практики, доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, который имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает:

- взаимодействие обучающихся с руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;

- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;

- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;

- своевременную подготовку отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от РГСУ;

- подготовку к прохождению промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;

- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;

- несение ответственности за выполняемую в организации работу и ее результаты.

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические

медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством руководителя практики. В результате оформляется отчёт по практике. Подготовленный к сдаче на контроль и оценку отчёт по практике сдаётся руководителю практики.

РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к интернет
3. Проектор.

6.2. Программное обеспечение

1. Операционная система: Astra Linux SE.
2. Пакет офисных программ: LibreOffice.
3. Справочная система Консультант+.
4. Okular или Acrobat Reader DC.
5. Ark или 7-zip.
6. User Gate.
7. TrueConf (client).

6.3. Информационные справочные системы

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная	Крупнейший российский информационно-	http://elibrary.ru/

	библиотека eLIBRARY.ru	аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Для успешного проведения практики, для выполнения целей и задач учебной практики – ознакомительной практики необходимо: рабочее место, компьютер, принтер, фонд библиотеки.

Для обработки материалов, собранных обучающимся в ходе учебной практики, имеется доступ в компьютерные классы. Также обучающимся предоставляется возможность пользования сетью Интернет в образовательном учреждении.

РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Освоение учебной практики – ознакомительной практики предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения практики в форме компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, тренингов в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках учебной практики предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета экономики и управления на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343	Протокол заседания Ученого совета факультета экономики и управления от 26.04.2023 № 9	01.09.2023



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

26 апреля 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

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

Форма обучения
Очная, очно-заочная, заочная

Москва 2023

Рабочая программа производственной практики «**Научно-исследовательская работа**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»

Рабочая программа практики разработана рабочей группой в составе: Дуплий Е.В., доцент, канд. ист. наук, доцент, Сытник А.А., д-р экон. наук, зав. кафедрой человеческого капитала и управления персоналом

Руководитель основной профессиональной образовательной программы, канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа практики обсуждена и утверждена на заседании Учёного совета факультета экономики и управления
Протокол от 26.04.2023 № 9

Декан факультета, д-р экон. наук, профессор,



П.В. Солодуха

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Канд. экон. наук, доцент кафедры математических методов и бизнес-информатики МГИМО МИД РФ



Н.И. Маракова

Д-р экон. наук, профессор кафедры управления, маркетинга и продаж



А.А. Сафронова

СОГЛАСОВАНО
Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	4
1.1. Цель и задачи практики.....	4
1.2. Вид, форма, способ проведения практики	4
1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы	5
1.4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.....	5
1.5. Место проведения практики	9
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	9
2.1. Объём практики	9
2.2. Календарный план-график проведения практики	9
2.3. Формы отчетности	17
РАЗДЕЛ 3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	17
3.1 Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики	17
3.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.	19
3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	19
РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	20
4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики.....	20
4.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики.....	21
РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ	21
РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	23
6.1. Средства информационных технологий.....	23
6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства.....	23
6.3. Информационные справочные системы и базы данных	23
РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	24
РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	24
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	25

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и задачи практики

Цель практики формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций в ходе практической подготовки обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью: по созданию и обработке документов, по изучению и 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.

1.2. Вид, форма, способ проведения практики

Производственная практика проводится в дискретной форме:

- по очной форме обучения в 4 и 6 семестрах путём чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий;
- по очно-заочной форме обучения – в 6 и 8 семестрах путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики;
- по заочной форме обучения в 4 семестре 3 и 4 курсов, путём чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Способы проведения производственной практики: стационарная и / или выездная.

При проведении практики осуществляется практическая подготовка обучающихся путём непосредственного выполнения определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка в условиях выполнения обучающимися определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью направлена на формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций.

1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная практика – «Научно-исследовательская работа» реализуется в обязательной части основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), по очной, очно-заочной и заочной формам обучения

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

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Категория Компетенций (при наличии)	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 документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности ОПК -3.3. Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со смежными	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 управления и архивного дела Уметь: применять теоретические знания по документоведению и архивоведению в практической деятельности Знать: смежные с документоведением и архивоведением научные дисциплины Уметь: выявлять взаимосвязи между

		науками и научными дисциплинами	документоведением, архивоведением и другими научными дисциплинами для целей практики
	ОПК-4/ Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК -4.2. Применяет современные информационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности; ОПК- 4.3. Обладает навыками использования информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: современные информационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности Уметь: использовать информационные технологии при решении профессиональных задач во время практики Знать: информационные технологии, используемые в документационном обеспечении управления Уметь: использовать информационные технологии во время практики
	ОПК-5/Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	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	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
	ПК-2/Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях и государственных органах и органах местного самоуправления	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	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 в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	обеспечению управленческих процессов Уметь: применять современные технологии работы по документационному обеспечению управленческих процессов при решении профессиональных задач во время практики
	ПК-3	<p>ПК-3.1. Применяет знания о классификации и видовом составе различных систем 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>Знать: классификацию и видовой состав различных систем 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>
	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	ПК-6.1. Использует знания правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка,	Знать: правовые и организационные основы управления, основы документной лингвистики, правила русского языка, делового этикета, современные методы поиска и

	<p>информационное обеспечение деятельности руководителя организации</p>	<p>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>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>
	<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</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</p>

		форм собственности и организационно-правовых форм ПК-7.3. Использует информационные системы для документирования трудовых отношений и служебной деятельности, работы с кадровой документацией	время практики 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
--	--	--	---

1.5. Место проведения практики

Производственная практика проводится на базе Университета либо на базе сторонней организации под руководством руководителя (ей) практики.

Производственная практика – «Научно-исследовательская работа» проводится на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО. Также обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

Ключевыми базами проведения производственной практики – «Научно-исследовательская работа» являются:

1. Управление делами РГСУ
2. Отдел кадров и архивной работы РГСУ.
3. АО «Анкор»
4. АО «Газпромбанк»
5. АО «Цифровые документы»

2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Объём практики

Трудоёмкость практики по очной форме составляет:

В 4 семестре – 6 зачётных единиц, 216 часов

В 6 семестре – 6 зачётных единиц, 216 часов

Трудоёмкость практики по очно-заочной форме составляет:

В 6 семестре – 6 зачётных единиц, 216 часов

В 8 семестре – 6 зачётных единиц, 216 часов

Трудоёмкость практики по заочной форме составляет:

На 3 курсе – 6 зачётных единиц, 216 часов

На 4 курсе – 6 зачётных единиц, 216 часов

2.2. Календарный план-график проведения практики

Производственная практика – «Научно-исследовательская работа» проводится в соответствии с календарным графиком учебного процесса учебного плана основной

профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

4 семестр

№	Наименование этапов практики	День (дни) мероприятия	Содержание практики (общие виды работ)	Результаты	
				вид отчётности	№ осваиваемой компетенции по ООП
1.	Подготовительный этап	1	Инструктаж по технике безопасности. Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики. Сбор общей информации об организации, на базе которой проходит практика, и о структурном подразделении	Лист инструктажа	ОПК-5
2.	Исследовательский этап	2-25	<p>Выполнение индивидуального задания. 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</p> <p>Далее проводится исследование одного из элементов системы управления документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Сопоставление оформления документов с требованиями локальных нормативных актов. Изучение систем документации в организации – месте практики</p> <p>Выявление различных видов бланков, применяемых в организации, выяснение их назначения.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, 	Отчёт по практике	УК-1 ПК-2 ПК-3

			<p>порядок заполнения форм. На каких носителях в организации создан справочно-информационный фонд, кто отвечает на запросы, какие категории сотрудников имеют право пользоваться системой.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>При этом могут использоваться методы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ локальных нормативных актов - наблюдение (в том числе фотография и самофотография рабочего дня) с анализом его результатов - опрос сотрудников - сбор и систематизация документной статистики - формулярный анализ и др. - графические методы представления информации 		
3.	Технологический этап	2-25	<p>Выполнение определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью:</p> <p>Самостоятельное составление и оформление документов</p> <p>Регистрация документов</p> <p>Поиск документов в базе данных документов организации</p> <p>Обработка и отправка исходящих и внутренних документов</p> <p>Заполнение документных форм</p> <p>Ведение учётных форм, использование их для работы</p> <p>Подготовка проектов документов (набор текста)</p> <p>Проверка правильности оформления документов</p> <p>Работа с базой данных документов организации</p> <p>Заполнение форм контроля исполнения документов</p> <p>Подготовка данных для анализа контроля исполнения документов</p> <p>Участие в формировании дел</p>	Отчёт по практике	ОПК-3 ОПК-4 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-6 ПК-7
4.	Аналитический этап	6, 13, 20, 24	<p>Выполнение индивидуального задания</p> <p>Обработка и анализ полученной информации (по одному-двум направлениям).</p>	Отчёт по практике	ОПК-5

			<p>Анализ бланков документов. Анализ схем документопотоков. Количественные данные. Анализ системы регистрации документов. Анализ номенклатуры дел организации, её качество. Анализ практики формирования и оперативного хранения дел.</p> <p>Анализ возможных направлений совершенствования делопроизводства в организации.</p> <p>Разработка предложений по повышению эффективности системы управления документами</p> <p>Систематизация и структуризация собранного материала.</p> <p>Формулирование выводов и заключения.</p>		
5.	Завершающий этап	25-26	Подготовка и подписание отчётных документов по практике	Отчёт по практике, характеристика	ОПК-5

6 семестр (очно-заочная форма – 8 семестр)

№	Наименование этапов практики	День (дни) мероприятия	Содержание практики (общие виды работ)	Результаты	
				вид отчётности	№ осваиваемой компетенции по ООП
6.	Подготовительный этап	1	Инструктаж по технике безопасности. Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики. Сбор общей информации об организации, на базе которой проходит практика, и о структурном подразделении	Лист инструктажа	ОПК-5.
7.	Исследовательский этап	2-25	<p>Выполнение индивидуального задания.</p> <p>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.</p> <p>Анализ качественных и структурных характеристик документов организации</p> <p>Далее проводится исследование одного из элементов системы управления документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Сопоставление оформления документов с требованиями локальных нормативных актов.</p> <p>Изучение систем документации в организации – месте практики</p>	Отчёт по практике	УК-1 ПК-2 ПК-3

			<p>Выявление различных видов бланков, применяемых в организации, выяснение их назначения.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>При этом могут использоваться методы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ локальных нормативных актов - наблюдение (в том числе фотография и самофотография рабочего дня) с анализом его результатов - опрос сотрудников - сбор и систематизация документной статистики - формулярный анализ и др. - графические методы представления информации 		
8.	Технологический этап	2-25	<p>Выполнение определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью: Самостоятельное составление и оформление документов Регистрация документов</p>	Отчёт по практике	ОПК-3 ОПК-4 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-6

			<p>Поиск документов в базе данных документов организации</p> <p>Обработка и отправка исходящих и внутренних документов</p> <p>Заполнение документных форм</p> <p>Ведение учётных форм, использование их для работы</p> <p>Подготовка проектов документов (набор текста)</p> <p>Проверка правильности оформления документов</p> <p>Работа с базой данных документов организации</p> <p>Заполнение форм контроля исполнения документов</p> <p>Подготовка данных для анализа контроля исполнения документов</p> <p>Участие в формировании дел</p>		ПК-7
9.	Аналитический этап	6, 13, 20, 24	<p>Выполнение индивидуального задания</p> <p>Обработка и анализ полученной информации (по одному-двум направлениям).</p> <p>Анализ бланков документов. Анализ схем документопотоков. Количественные данные. Анализ системы регистрации документов. Анализ номенклатуры дел организации, её качество. Анализ практики формирования и оперативного хранения дел.</p> <p>Анализ возможных направлений совершенствования делопроизводства в организации.</p> <p>Разработка предложений по повышению эффективности системы управления документами</p> <p>Систематизация и структуризация собранного материала.</p> <p>Формулирование выводов и заключения.</p>	Отчёт по практике	ОПК-5
10.	Завершающий этап	25-26	Подготовка и подписание отчётных документов по практике	Отчёт по практике, характеристика	ОПК-5

3 семестр (заочная форма – 4 семестр)

№	Наименование этапов практики	День (дни) мероприятия	Содержание практики (общие виды работ)	Результаты	
				вид отчётности	№ осваиваемой компетенции по ООП
11.	Подготовительный этап	1	Инструктаж по технике безопасности. Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики. Сбор общей информации об организации, на базе которой проходит практика, и о структурном подразделении	Лист инструктажа	ОПК-5
12.	Исследовательский этап	2-25	<p>Выполнение индивидуального задания.</p> <p>Выполнение поручений.</p> <p>Знакомство с основными документами, регламентирующими требования к деятельности организации: устав и пр. Далее проводится исследование:</p> <p><i>При работе в кадровой службе</i></p>	Отчёт по практике	УК-1 ПК-2 ПК-3

		<p>положение о кадровой службе, выяснение подчинённости и взаимодействия кадровой службы с должностными лицами и структурными подразделениями; инструкция по делопроизводству, инструкция по кадровому делопроизводству, правила оформления документов, регламенты работы в СЭД.</p> <ul style="list-style-type: none"> - устройство кадровой службы, техническая оснащённость процессов кадрового документирования, программные средства, используемые для изготовления документов и передачи информации; изучение состава и видов служебных документов, используемых в документировании деятельности по управлению персоналом; состав документопотоков кадровой документации, способы получения документов и их движения в СЭД. Соотношение бумажного и электронного документирования <p>Учёт и регистрация и контроль исполнения документов по личному составу.</p> <p>Практика формирования дел с документацией по личному составу, изучение дел с точки зрения правильности их формирования в соответствии с существующими правилами и номенклатурой дел</p> <p>Выяснить наличие в организации экспертной комиссии и положения о ней. Ознакомление с процедурой оформления результатов экспертизы ценности документов по личному составу.</p> <p>При работе в архиве:</p> <p>инструкция по делопроизводству, положение об архиве, правила работы архива.</p> <ul style="list-style-type: none"> - устройство архива, выяснение подчинённости и взаимодействия службы делопроизводства и архива с должностными лицами и структурными подразделениями; - изучение состава и видов служебных документов, используемых в документировании деятельности архива, изучение порядка и особенностей их оформления - Изучение системы рабочей и отчётной документации в архиве, основ планирования работы архива, квалификационных требований, норм выработки и времени выполнения конкретных видов архивных работ, ознакомление с условиями труда сотрудников архива, с техническим оснащением архива. - Уяснение порядка составления и оформления специальных архивных форм документов - Изучение методических пособий по составлению архивных описей. Подготовка к описанию документов, в т.ч. ознакомление с их состоянием, содержанием, определение степени изношенности, упорядочения. - Комплектование архива: изучение источников комплектования; литературы по данному направлению, изучение порядка приёма архивных 	
--	--	--	--

			<p>документов, взаимодействие архива с источниками комплектования, изучение договоров архива с организациями и физическими лицами о приёме документов на хранение.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Систематизация документов. Выявление применяемых в организации классификационных справочников (классификаторы, списки, номенклатуры дел и др.). Анализ номенклатуры дел организации, её качество. 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. - Подготовка дел для дальнейшего хранения. Выяснение наличия в организации экспертной комиссии и положения о ней. Ознакомление с процедурой оформления результатов экспертизы ценности документов. Степень участия архива в работе с делами на этапе делопроизводства. - При подготовке документов для сдачи в архив (приёме документов архивом) проверка правильности оформления дел и их формирования. Подготовка внутренних описей документов и листов-заверителей, нумерация листов, оформление обложек дел. Составление описей на подготовленные к сдаче дела и сдача дел в архив организации. <p>При этом могут использоваться методы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ локальных нормативных актов - наблюдение (в том числе фотография и самофотография рабочего дня, его отдельных этапов) с анализом его результатов - опрос сотрудников - сбор и систематизация документной статистики - формулярный анализ и др. - графические методы представления информации 		
13.	Технологический этап	2-25	<p>Выполнение определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью:</p> <p>Самостоятельное составление и оформление документов</p> <p>Работа с документами по личному составу (составление, регистрация, хранение)</p> <p>Работа с номенклатурой дел организации</p> <p>Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения</p> <p>Формирование дел, систематизация документов внутри дела</p> <p>Организация работы по учёту, хранению и передаче в архив документов текущего делопроизводства</p> <p>Организация обработки дел для последующего хранения</p>	Отчёт по практике	ОПК-3 ОПК-4 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-6 ПК-7

			Заполнение документных форм Ведение учётных форм, использование их для работы Проверка правильности оформления документов Работа с базой данных документов организации Организация работы в архиве по учёту, комплектованию, хранению и использованию архивных документов		
14.	Аналитический этап	6, 13, 20, 24	Выполнение индивидуального задания Обработка и анализ полученной информации. Анализ возможных направлений совершенствования отдельных этапов в деятельности архива. Систематизация и структуризация собранного материала. Формулирование выводов и заключения.	Отчёт по практике	ОПК-5.
15.	Завершающий этап	25-26	Подготовка и подписание отчётных документов по практике	Отчёт по практике, отзыв (характеристика)	ОПК-5.

2.3. Формы отчетности

Формой отчетности по практике является: отчет по практике, который оформляется в соответствии с Положением о практической подготовке и порядке проведения практики по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в РГСУ, утвержденным Приказом РГСУ.

РАЗДЕЛ 3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1 Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам производственной практики – «Научно-исследовательской работы» является зачёт с оценкой, который проводится в форме представления результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчёта).

3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
УК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7	Этап формирования знаний	Отчет по практике	Формальный критерий. Обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 25-30 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную

			<p>с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 21-24 баллов;</p> <p>обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала – 16-20 баллов;</p> <p>обучающийся представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, не в установленные сроки, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала – 1-15 баллов</p> <p>обучающийся не представил отчетную документацию – 0 баллов.</p> <p>От 0 до 30 баллов</p>
<p>УК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7</p>	<p>Этап формирования умений</p>	<p>Отчет по практике</p>	<p>Содержательный критерий.</p> <p>Индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией – 40-50 баллов;</p> <p>индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите – 31-39 баллов;</p> <p>индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией – 26-30 баллов;</p> <p>индивидуальное задание выполнено не в полном объеме, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 5-25 баллов;</p> <p>индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 0 баллов.</p> <p>От 0 до 50 баллов</p>
<p>УК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>	<p>Отчет по практике</p>	<p>Презентационный критерий.</p> <p>Защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией - 19-20 баллов;</p> <p>защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 16-18 баллов;</p> <p>защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил не полные ответы - 13-15 баллов;</p> <p>защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающийся не представил ответы - 0-12 баллов.</p> <p>От 0 до 20 баллов</p>

3.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Код компетенции	Наименование этапов формирования компетенций	Типовые контрольные задания/иные материалы
УК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7	Этап формирования знаний	Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению. Пройти вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, правила корпоративной и организационной культуры. Ознакомиться с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации. Получить индивидуальное задание на практику. Отчетные материалы: отчет по практике.
УК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7	Этап формирования умений	Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучить и проанализировать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации. Осуществить сбор информации необходимой для написания отчета. Обработать и проанализировать результаты исследования. Обобщить и систематизировать результаты исследования, сформировать выводы и заключения.
УК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7	Этап формирования навыков и получения практического опыта	Выполнить в рамках индивидуального задания определенных виды работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Подготовить отчетную документацию, получить отзыв руководителя практики от предприятия. Отчетные материалы: отчет по практике. Презентационные материалы по практике.

3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Ответы обучающегося оцениваются каждым педагогическим работником по *100-балльной шкале*, а итоговая оценка по практике в целом по *пятибалльной системе* выставляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В соответствии с формальным и содержательным критериями и шкалами, приведенными в разделе 3.2 настоящей программы, формируется текущий рейтинг обучающегося. Результаты оценки по презентационному критерию формируют рубежный рейтинг обучающегося. Сумма

рейтинговых баллов текущего и рубежного рейтинга формируют академический рейтинг обучающегося.

Устанавливается следующая градация перевода рейтинговых баллов обучающихся в 5-балльную систему аттестационных оценок:

Академический рейтинг обучающегося	Аттестационная оценка обучающегося по практике
85-100	Отлично/Зачтено
75-84	Хорошо/Зачтено
65-74	Удовлетворительно/ Зачтено
1-64	Неудовлетворительно/ Не зачтено
0	Не аттестован (а)

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

4.1.1. Основная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511693> (дата обращения: 19.03.2023).

2. Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511341> (дата обращения: 19.03.2023).

3. Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519689> (дата обращения: 01.03.2023).

4. Рябова, С. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / С. В. Рябова. — Ульяновск: УлГТУ, 2021. — 340 с. — ISBN 978-5-9795-2106-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/259769> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4.1.2. Дополнительная литература

1. Гусарова, М. Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2021. — 106 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556> (дата обращения: 01.03.2023).

2. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513649> (дата обращения: 19.03.2023).

3. Калошина, Т. Ю. Документационное обеспечение работы с персоналом в цифре и на бумаге: учебное пособие / Т. Ю. Калошина. — Новосибирск: НГТУ, 2022. — 124 с. — ISBN 978-5-7782-4728-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/306146> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности: учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523610> (дата обращения: 19.03.2023).

4.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Освоение обучающимся производственной практики – «Научно-исследовательская работа» предполагает ознакомление обучающегося с индивидуальным заданием под управлением руководителя практики в период проведения практики, а также изучение материалов в ходе самостоятельной работы.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой практики, доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения производственной практики – «Научно-исследовательская работа» заключается в изучении теоретического материала в отведённое для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает:

- взаимодействие обучающихся с руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;

- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики; изучение теоретического материала в отведённое для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики;

- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;

- своевременная подготовка отчётной документации по итогам прохождения практики и представление её руководителю практики от РГСУ;

- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;

- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;

- несение ответственности за выполняемую работу в организации и её результаты по итогам практики.

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвёртой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового

кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством руководителя практики. В результате оформляется отчёт по практике и отзыв (характеристика). Подготовленный к сдаче на контроль и оценку отчёт по практике сдаётся руководителю практики.

РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к интернет
3. Проектор.

6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

6.3. Информационные справочные системы и базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com

РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Для успешного проведения практики, для выполнения целей и задач учебной практики – ознакомительной практики необходимо: рабочее место, компьютер, принтер, фонд библиотеки.

Для обработки материалов, собранных обучающимся в ходе учебной практики, имеется доступ в компьютерные классы. Также обучающимся предоставляется возможность пользования сетью Интернет в образовательном учреждении.

РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Освоение производственной практики **«Научно-исследовательская работа»** предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения практики в форме компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, тренингов в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках учебной практики предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета экономики и управления на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343	Протокол заседания Ученого совета факультета экономики и управления от 26.04.2023 № 9	01.09.2023



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

26 апреля 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

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

Форма обучения
Очная, очно-заочная, заочная

Москва 2023

Рабочая программа производственной практики «**Преддипломная практика**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»

Рабочая программа практики разработана рабочей группой в составе:
Дуплий Е.В., доцент, канд. ист. наук, доцент, Сытник А.А., д-р экон. наук, зав. кафедрой человеческого капитала и управления персоналом

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа практики обсуждена и утверждена на заседании Учёного совета факультета экономики и управления
Протокол от 26.04.2023 № 9

Декан факультета, д-р экон. наук,
профессор,



П.В. Солодуха

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Канд. экон. наук, доцент кафедры математических методов и бизнес-информатики МГИМО МИД РФ



Н.И. Маракова

Д-р экон. наук, профессор кафедры управления, маркетинга и продаж



А.А. Сафронова

СОГЛАСОВАНО
Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	4
1.1. Цель и задачи практики.....	4
1.2. Вид, форма, способ проведения практики	4
1.3. Место практики в структуре основной образовательной программы.....	5
1.4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.....	5
1.5. Место проведения практики	11
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	12
2.1. Объём практики.....	12
2.2. Календарный план-график проведения практики	12
2.3. Формы отчётности	16
РАЗДЕЛ 3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	16
3.1 Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики	16
3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	16
3.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	17
3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	18
РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	19
4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики.....	19
4.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики.....	20
РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ	21
РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	22
6.1. Средства информационных технологий.....	22
6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:	22
6.3. Информационные справочные системы и базы данных	22
РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	23
РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	23
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	24

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. 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.

1.2. Вид, форма, способ проведения практики

ПРЕДДИПЛОМНАЯ практика проводится в непрерывной форме:

- по очной форме обучения в 8 семестре путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики;
- по очной форме обучения в 9 семестре путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики;
- по заочной форме обучения на 5 курсе путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Способы проведения учебной практики: стационарная и / или выездная.

При проведении практики осуществляется практическая подготовка обучающихся путём непосредственного выполнения определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка в условиях выполнения обучающимися определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью направлена на формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций.

1.3. Место практики в структуре основной образовательной программы

Производственная практика – «Преддипломная практика» реализуется в части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), по очной, очно-заочной и заочной формам обучения.

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

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Категория Компетенций (при наличии)	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
Разработка и реализация проектов	УК-2 / Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений УК-2.2. Определяет ресурсное обеспечение для решения поставленной задачи и проектирует пути ее решения выбирая оптимальный способ исходя из действующих правовых норм	Знать: базовые принципы постановки задач и выработки решений Уметь: ставить задачи и находить решения задач в период практики Знать: методы ресурсного обеспечения для решения поставленной задачи Уметь: определять ресурсное обеспечение для решения поставленной задачи, проектировать оптимальные способы и пути её решения во время практики
Командная работа и лидерство	УК-3/ Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовать свою роль в команде	УК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций	Знать: основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций Уметь: эффективно применять межличностные и групповые коммуникации в период практики

		<p>УК-3.2. В социальном взаимодействии соблюдает этические принципы, проявляет уважение к мнению и культуре других участников</p> <p>УК-3.3. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, несет личную ответственность за результат</p>	<p>Знать: этические принципы социального взаимодействия Уметь: соблюдать этические принципы, проявлять уважение к мнению и культуре других участников социального взаимодействия в период практики</p> <p>Знать: стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели Уметь: эффективно определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе для достижения поставленной цели в период практики</p>
	<p>ОПК-3/ Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения</p>	<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 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 Уметь: применять теоретические знания по документоведению и архивоведению в практической деятельности</p> <p>Знать: смежные с документоведением и архивоведением научные дисциплины 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 Уметь: использовать информационные технологии при решении профессиональных задач во время практики</p> <p>Знать: информационные технологии, используемые в документационном обеспечении управления Уметь: использовать информационные технологии во время практики</p>
	<p>ОПК-5/Способен самостоятельно</p>	<p>ОПК 5.1. Владеет основными принципами работы с источниками информации,</p>	<p>Знать: принципы работы с источниками информации, принципами сбора, анализа и</p>

	<p>работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач</p>	<p>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>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-1/ Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</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; видového состава локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления при разработке локальных нормативных актов ПК-1.2. Разрабатывает на основе действующих правовых актов локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления 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: 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 Уметь: применять необходимые знания с целью разработки локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления в период практики Знать: действующие правовые акты по документационному обеспечению управления Уметь: разработать локальные нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления в период практики 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</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</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</p>

	местного самоуправления	<p>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>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>
	ПК-3	<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>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: классификацию и видовой состав различных систем документации Уметь: применять теоретические знания при работе с различными системами документации во время практики</p> <p>Знать: нормативные требования к документационному обеспечению деятельности Уметь: применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности во время практики</p> <p>Знать: особенности работы с различными системами документации 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</p>	<p>Знать: современные информационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности 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>

		обеспечения управления в организации	Уметь: использовать современную методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления во время практики
	ПК-5/ Способен организовать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	<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 организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</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>
	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</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>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: 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>
	<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>
	<p>ПК-8/ Способен организовать и документировать деятельность коллегиальных органов</p>	<p>ПК-8.1. Применяет на практике знания состава и правил подготовки документов коллегиальных органов управления в</p>	<p>Знать: состав и правила подготовки документов коллегиальных органов управления в организациях</p> <p>Уметь: применить правила подготовки документов коллегиальных органов управления в организациях во время</p>

	управления хозяйственных обществ	организациях различных форм собственности ПК-8.2. Организует деятельность коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности и осуществляет ее документирование	практики 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
	ПК-9/ Способен осуществлять регламентацию и совершенствование процессов документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	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 организациях различных форм собственности ПК-9.3. Оценивает эффективность управленческих процессов и систем управления документами и их совершенствования	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 Знать: методы проектирования процессов и систем управления документами Уметь: разрабатывает локальные нормативные акты в государственных органах, органах местного самоуправления или организации, во время практики Знать: методы оценки эффективности управленческих процессов и систем управления документами Уметь: оценить эффективность управленческих процессов и систем управления документами и их совершенствования во время практики

1.5. Место проведения практики

Производственная практика проводится на базе Университета либо на базе сторонней организации под руководством руководителя (ей) практики.

Производственная практика – «Преддипломная практика» проводится на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

Ключевыми базами проведения производственной практики – «Преддипломная практика» являются:

1. Управление делами РГСУ
2. Отдел кадров и архивной работы РГСУ.
3. АО «БОСС. Кадровые системы»
4. АО «Газпромбанк»

2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Объём практики

Трудоёмкость практики по очной форме составляет:
В 8 семестре - 9 зачётных единиц, 324 часа

Трудоёмкость практики по очно-заочной форме составляет:
В 9 семестре – 9 зачётных единиц, 324 часа

Трудоёмкость практики по заочной форме составляет:
На 5 курсе – 9 зачётных единиц, 324 часа

2.2. Календарный план-график проведения практики

Производственная практика – «Преддипломная практика» проводится в соответствии с календарным графиком учебного процесса учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

8 семестр (очно-заочная и заочная форма – 9 семестр)

№	Наименование этапов практики	День (дни) мероприятия	Содержание практики (общие виды работ)	Результаты	
				вид отчётности	№ осваиваемой компетенции по ООП
1.	Подготовительный этап	1	Инструктаж по технике безопасности. Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики. Сбор общей информации об организации, на базе которой проходит практика, и о структурном подразделении	Лист инструктажа	ОПК-5.
2.	Исследовательский этап	2-34	Выполнение индивидуального задания. Выполнение поручений Далее проводится исследование одного из элементов системы управления документами: - устройство службы делопроизводства, выяснение подчинённости и взаимодействия службы делопроизводства с должностными лицами и структурными подразделениями; 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.	Отчёт по практике	УК-1 УК-2 УК-3 ПК-2 ПК-3 ОПК-3 ОПК-4

		<p>положение о кадровой службе, выяснение подчинённости и взаимодействия кадровой службы с должностными лицами и структурными подразделениями; инструкция по делопроизводству, инструкция по кадровому делопроизводству, правила оформления документов, регламенты работы в СЭД.</p> <p>- устройство кадровой службы, техническая оснащённость процессов кадрового документирования, программные средства, используемые для изготовления документов и передачи информации;</p> <p>положение об архиве, правила работы архива.</p> <p>- устройство архива, выяснение подчинённости и взаимодействия службы делопроизводства и архива с должностными лицами и структурными подразделениями;</p> <p>Анализ качественных и структурных характеристик документов организации</p> <p>- изучение состава и видов служебных документов, используемых в документировании деятельности конкретной организации, изучение порядка и особенностей их оформления</p> <p>Сопоставление оформления документов с требованиями локальных нормативных актов.</p> <p>Изучение систем документации в организации – месте практики</p> <p>Выявление различных видов бланков, применяемых в организации, выяснение их назначения.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- организация и технология контроля за сроками исполнения документов. Операции, проводимые с контролируемыми документами, и аналитические документы по результатам контроля. Взаимосвязь регистрации и контроля, перечень документов, подлежащих контролю, количественные данные и сроки исполнения документов.</p>	
--	--	--	--

		<p>- 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.</p> <p>изучение состава и видов служебных документов, используемых в документировании деятельности по управлению персоналом; состав документопотоков кадровой документации, способы получения документов и их движения в СЭД. Соотношение бумажного и электронного документирования</p> <p>Учёт и регистрация и контроль исполнения документов по личному составу.</p> <p>Практика формирования дел с документацией по личному составу, изучение дел с точки зрения правильности их формирования в соответствии с существующими правилами и номенклатурой дел</p> <p>Выяснить наличие в организации экспертной комиссии и положения о ней. Ознакомление с процедурой оформления результатов экспертизы ценности документов по личному составу;</p> <p>- изучение состава и видов служебных документов, используемых в документировании деятельности архива, изучение порядка и особенностей их оформления</p> <p>- Изучение системы рабочей и отчётной документации в архиве, основ планирования работы архива, квалификационных требований, норм выработки и времени выполнения конкретных видов архивных работ, ознакомление с условиями труда сотрудников архива, с техническим оснащением архива.</p> <p>- Уяснение порядка составления и оформления специальных архивных форм документов</p> <p>- Изучение методических пособий по составлению архивных описей. Подготовка к описанию документов, в т.ч. ознакомление с их состоянием, содержанием, определение степени изношенности, упорядочения.</p> <p>- Комплектование архива: изучение источников комплектования; литературы по данному направлению, изучение порядка приёма архивных документов, взаимодействие архива с источниками комплектования, изучение договоров архива с организациями и физическими лицами о приёме документов на хранение.</p> <p>- Систематизация документов. Выявление применяемых в организации классификационных справочников (классификаторы, списки,</p>		
--	--	---	--	--

			<p>номенклатуры дел и др.). Анализ номенклатуры дел организации, её качество. 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Подготовка дел для дальнейшего хранения. Выяснение наличия в организации экспертной комиссии и положения о ней. Ознакомление с процедурой оформления результатов экспертизы ценности документов. Степень участия архива в работе с делами на этапе делопроизводства. - При подготовке документов для сдачи в архив (приёме документов архивом) проверка правильности оформления дел и их формирования. Подготовка внутренних описей документов и листов-заверителей, нумерация листов, оформление обложек дел. Составление описей на подготовленные к сдаче дела и сдача дел в архив организации. <p>При этом могут использоваться методы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ локальных нормативных актов - наблюдение (в том числе фотография и самофотография рабочего дня) с анализом его результатов - опрос сотрудников - сбор и систематизация документной статистики - формулярный анализ и др. - графические методы представления информации 		
3.	Технологический этап	2-34	<p>Выполнение определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью:</p> <p>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</p>	Отчёт по практике	ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9

			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		
4.	Аналитический этап	6, 13, 20, 27	Выполнение индивидуального задания Обработка и анализ полученной информации (по направлению темы ВКР). Разработка предложений по повышению эффективности системы управления документами Систематизация и структуризация собранного материала. Формулирование выводов и заключения.	Отчёт по практике	ОПК-5
5.	Завершающий этап	35-36	Подготовка и подписание отчётных документов по практике	Отчёт по практике, отзыв (характеристика)	ОПК-5

2.3. Формы отчётности

Формой отчетности по практике является: отчёт по практике, который оформляется в соответствии с Положением о практической подготовке и порядке проведения практики по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в РГСУ, утвержденным Приказом РГСУ.

РАЗДЕЛ 3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1 Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам производственной практики – «Преддипломная практика» является зачёт с оценкой, который проводится в форме представления результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчёта).

3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
-----------------	--------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------

<p>УК-1; УК-2; УК-3; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9</p>	<p>Этап формирования знаний</p>	<p>Отчет по практике</p>	<p>Формальный критерий. Обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 25-30 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 21-24 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала – 16-20 баллов; обучающийся представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, не в установленные сроки, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала – 1-15 баллов обучающийся не представил отчетную документацию – 0 баллов.</p> <p>От 0 до 30 баллов</p>
<p>УК-1; УК-2; УК-3; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9</p>	<p>Этап формирования умений</p>	<p>Отчет по практике</p>	<p>Содержательный критерий. Индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией – 40-50 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите – 31-39 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией – 26-30 баллов; индивидуальное задание выполнено не в полном объеме, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 5-25 баллов; индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 0 баллов.</p> <p>От 0 до 50 баллов</p>
<p>УК-1; УК-2; УК-3; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>	<p>Отчет по практике</p>	<p>Презентационный критерий. Защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией - 19-20 баллов; защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 16-18 баллов; защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил не полные ответы - 13-15 баллов; защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающийся не представил ответы - 0-12 баллов.</p> <p>От 0 до 20 баллов</p>

3.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

№ п/п этапа	Код компетенции	Наименование этапов формирования компетенций	Типовые контрольные задания/иные материалы
1.	УК-1; УК-2; УК-3; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9	Этап формирования знаний	Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению. Пройти вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, правила корпоративной и организационной культуры. Ознакомиться с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации. Получить индивидуальное задание на практику. Отчетные материалы: отчет по практике.
2.	УК-1; УК-2; УК-3; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9	Этап формирования умений	Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучить и проанализировать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации. Осуществить сбор информации необходимой для написания отчета. Обработать и проанализировать результаты исследования. Обобщить и систематизировать результаты исследования, сформировать выводы и заключения.
3.	УК-1; УК-2; УК-3; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9	Этап формирования навыков и получения практического опыта	Выполнить в рамках индивидуального задания определенных виды работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Подготовить отчетную документацию, получить отзыв руководителя практики от предприятия. Отчетные материалы: отчет по практике. Презентационные материалы по практике.

3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Ответы обучающегося оцениваются каждым педагогическим работником по **100-балльной шкале**, а итоговая оценка по практике в целом по **пятибалльной системе** выставляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В соответствии с формальным и содержательным критериями и шкалами, приведенными в разделе 3.2 настоящей программы, формируется текущий рейтинг обучающегося. Результаты оценки по презентационному критерию формируют рубежный рейтинг обучающегося. Сумма

рейтинговых баллов текущего и рубежного рейтинга формируют академический рейтинг обучающегося.

Устанавливается следующая градация перевода рейтинговых баллов обучающихся в 5-балльную систему аттестационных оценок:

Академический рейтинг обучающегося	Аттестационная оценка обучающегося по практике
85-100	Отлично/Зачтено
75-84	Хорошо/Зачтено
65-74	Удовлетворительно/ Зачтено
1-64	Неудовлетворительно/ Не зачтено
0	Не аттестован (а)

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

4.1.1. Основная литература

Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.]
Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511341> (дата обращения: 19.03.2023).

Рябова, С. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / С. В. Рябова. — Ульяновск: УлГТУ, 2021. — 340 с. — ISBN 978-5-9795-2106-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/259769> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519689> (дата обращения: 01.03.2023).

Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511693> (дата обращения: 19.03.2023).

Грибков, Д. Н. Технологии электронного документооборота: учебное пособие / Д. Н. Грибков, А. В. Калянов. — Орел: ОГИИК, 2021. — 105 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/261932> (дата обращения: 02.03.2023). — Режим

4.1.2. Дополнительная литература

Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513649> (дата обращения: 19.03.2023).

Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности: учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523610> (дата обращения: 19.03.2023).

Гусарова, М. Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2021. — 106 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556> (дата обращения: 01.03.2023).

Калошина, Т. Ю. Документационное обеспечение работы с персоналом в цифре и на бумаге: учебное пособие / Т. Ю. Калошина. — Новосибирск: НГТУ, 2022. — 124 с. — ISBN 978-5-7782-4728-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/306146> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах: [12+] / В. А. Арасланова. — 2-е изд., доп. и перераб. — Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. — 266 с.: ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394> (дата обращения: 01.03.2023). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4499-1454-5. — DOI 10.23681/578394. — Текст: электронный.

4.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com

5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/
----	--------------------------------------	--	---

РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Освоение обучающимися практики предполагает выполнение индивидуального задания, под управлением руководителя практики в период проведения практики, а также изучение материалов в ходе самостоятельной работы.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой практики, доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, который имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает:

- взаимодействие обучающихся с руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;

- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;

- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;

- своевременную подготовку отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от РГСУ;

- подготовку к прохождению промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;

- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;

- несение ответственности за выполняемую в организации работу и ее результаты.

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования).

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские

осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвёртой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством руководителя практики. В результате оформляется отчет по практике. Подготовленный к сдаче на контроль и оценку отчет по практике сдаётся руководителю практики.

РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет.
3. Проектор

6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система: Astra Linux SE.
2. Пакет офисных программ: LibreOffice.
3. Справочная система Консультант+.
4. Okular или Acrobat Reader DC.
5. Ark или 7-zip.
6. User Gate.
7. TrueConf (client).

6.3. Информационные справочные системы и базы данных

№	Название электронного	Описание электронного ресурса	Используемый для
----------	------------------------------	--------------------------------------	-------------------------

№	ресурса		работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Для успешного проведения практики, для выполнения целей и задач учебной практики – ознакомительной практики необходимо: рабочее место, компьютер, принтер, фонд библиотеки.

Для обработки материалов, собранных обучающимся в ходе учебной практики, имеется доступ в компьютерные классы. Также обучающимся предоставляется возможность пользования сетью Интернет в образовательном учреждении.

РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Освоение учебной практики – ознакомительной практики предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения практики в форме компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, тренингов в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках учебной практики предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета экономики и управления на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343	Протокол заседания Ученого совета факультета экономики и управления от 26.04.2023 № 9	01.09.2023