



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)  
«Делопроизводство кадровой службы»**

**Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат**

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

**2022**



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. декана гуманитарного факультета  
Канд. юрид. наук, доцент

М. В. Афонин

27 мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

**Наименование образовательной программы**  
**Документоведение и архивоведение**

**Направление подготовки**  
**46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Направленность (профиль)**  
**Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –**  
**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования**  
**Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения**  
**Заочная**

Москва 2022

Рабочая программа учебной 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» и с учётом следующих профессиональных стандартов, сопряжённых с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.002 «*Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией*»;
- 07.004 «*Специалист по управлению документацией организации*».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе:  
Дуплий Елена Владимировна, доцент, канд. ист. наук, доцент гуманитарного факультета

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



Е.В. Дуплий

Программа практики обсуждена и утверждена на заседании на заседании Учёного совета гуманитарного факультета, протокол от 26 апреля 2022 г. № 9

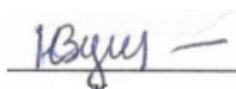
Зам. декана факультета  
канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин

Программа практики рекомендована к утверждению представителем организации-работодателя:

ЗАО «БОСС. Кадровые системы»  
Руководитель направления  
HR-консалтинга, канд. пед. наук,  
Master of Business Administration



Н.В. Зунина

Акционерное общество «Анкор»  
Заместитель генерального директора



Т.В. Баскина

Рабочая программа дисциплины рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р экон. наук, профессор Финансового университета при Правительстве РФ



И.Ю. Беляева

Д-р социол. наук, профессор  
Профессор факультета управления



О.А. Уржа

СОГЛАСОВАНО  
Директор Научной библиотеки



И.Г. Мальяр

## 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 .....	4
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.....	10
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	10
2.1. Объём практики .....	10
2.2. Календарный план-график проведения практики.....	10
2.3. Отчётность по практике .....	11
РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	12
3.1 Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики .....	12
3.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы .....	12
3.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	13
3.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	15
3.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	15
РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	16
4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики.....	16
4.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики .....	16
РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ .....	17
РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ .....	18
6.1. Средства информационных технологий .....	18
6.2. Программное обеспечение .....	18
6.3. Информационные справочные системы .....	19
РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	19
РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ РГСУ) .....	19
Лист регистрации изменений .....	20

## 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, по изучению и исполнению локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами в организациях любой организационно-правовой формы.

#### Задачи практики:

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

- соблюдение правил и норм охраны труда;
- самоорганизация и самообразования;
- 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 непрерывной форме:

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

Практика проводится в форме контактной работы (2 часа – индивидуальные консультации с преподавателем) и в форме самостоятельной работы обучающихся.

### 1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

**Учебная – ознакомительная 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 и заочной формам обучения.

Прохождение учебной – *ознакомительной практики* базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда дисциплин (модулей): «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия», «Введение в документоведение и архивоведение», «История делопроизводства», «Документоведение».

Прохождение учебной – *ознакомительной практики* является базовым для последующего освоения программного материала ряда дисциплин (модулей), прохождения других видов

практик, а также для подготовки и написания выпускной квалификационной работы: «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления».

**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	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Командная работа и лидерство	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовать свою роль в команде	УК-3.2. Эффективно взаимодействует с членами команды; участвует в обмене информацией, знаниями и опытом; содействует презентации результатов работы команды; соблюдает этические нормы взаимодействия	Знать: каналы коммуникации и обмена информации, этические нормы взаимодействия Уметь: эффективно взаимодействовать с членами команды и участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом Владеть: навыками командной работы при решении задач профессиональной деятельности
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. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную общепрофессиональную информацию на русском и иностранном (-ых) языке (-ах); демонстрирует навыки перевода с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и)	Знать: общепрофессиональную информацию и правила ее представления на русском языке Уметь: воспринимать, анализировать и грамотно воспроизводить общепрофессиональную информацию на разных языках Владеть: навыками перевода с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и)
Общепрофессиональные	ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения	УК-4.3. Использует информационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном (-ых) языках	Знать: правила деловой коммуникации в устной и письменной форме на государственном и иностранном языке Уметь: использовать современные технологии при поиске и обработке информации на разных языках Владеть: информационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач профессиональной деятельности
			ОПК -3.1. Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета	Знать: технологию документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Уметь: применять теоретические знания по документоведению и архивоведению при подготовке документов, работе с документами, организации их

		<p>поставленных задач в области документооборота и архивоведения</p>	<p>и использования документов</p> <p>ОПК -3.2. Применяет теоретические знания в сфере документооборота и архивоведения в профессиональной деятельности</p> <p>ОПК -3.3. Использует взаимосвязи документооборота и архивоведения со смежными науками и научными дисциплинами</p>	<p>хранения, комплектования, учета и использования</p> <p>Владеть: научно-методическими подходами документирования и работы с документами в делопроизводстве и при организации их хранения</p> <p>Знать: теоретические основы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>Уметь: применять теоретические знания по документоведению и архивоведению в практической деятельности</p> <p>Владеть: навыками анализа постановки документационного обеспечения управления и архивного дела на основе теоретических знаний</p> <p>Знать: смежные с документоведением и архивоведением научные дисциплины</p> <p>Уметь: выявлять взаимосвязи между документоведением, архивоведением и другими научными дисциплинами</p> <p>Владеть: навыками интерпретации знаний в области смежных научных дисциплин при решении задач в сфере документоведения и архивоведения</p>
<p>Общепрофессиональные</p>	<p>ОПК-4</p>	<p>Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения профессиональных задач</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: технологию работы в информационных системах</p> <p>Уметь: использовать информационные технологии при решении профессиональных задач</p> <p>Владеть: навыками выбора информационных технологий при решении организационно-управленческих задач</p> <p>Знать: информационные системы, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле</p> <p>Уметь: использовать информационные технологии с целью организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p> <p>Владеть: навыками выбора оптимальных информационных решений при выполнении работ по документационному обеспечению управления и</p>



	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	архивному делу Знать: принципы работы с различными источниками информации Уметь: собирать, анализировать и обрабатывать информацию Владеть: навыками создания формы представления информации Знать: критерии оценки различных источников информации Уметь: выбирать необходимые для решения профессиональных задач источники информации Владеть: навыками поиска источников информации Знать: современные научные подходы к работе с информацией Уметь: анализировать и структурировать информацию Владеть: навыками осуществления информационно-аналитической деятельности с целью решения профессиональных задач
ПК-2		Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях и государственных органах и местного самоуправления	ПК-2.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности  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	Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления Уметь: применять теоретические знания при организации документационного обеспечения Владеть: методологией документационного обеспечения управления Знать: состав функций служб документационного обеспечения управления Уметь: осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов Владеть: навыками документирования управленческих процессов и работы с документацией в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

	ПК-3	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и местного самоуправления	<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</p> <p>Уметь: применять теоретические знания при работе с различными системами документации</p> <p>Владеть: навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления</p> <p>Знать: нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органах местного самоуправления</p> <p>Уметь: применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p> <p>Владеть: навыками выявления состава документов, обеспечивающих различные процессы</p> <p>Знать: особенности работы с различными системами документации</p> <p>Уметь: работать с различными системами документации</p> <p>Владеть: навыками совершенствованию работы с документами, обеспечивающими различные процессы</p>
--	------	---	--	---

### 1.5. Место проведения практики

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

Учебная ознакомительная 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: 6 зачётных единиц, 216 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	Лист инструктажа	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	Отчёт по практике	УК-4, ОПК-3, ПК-2 ПК-3

			<p>конкретной организации, изучение 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"> <li>- опрос сотрудников</li> <li>- сбор и систематизация документной статистики</li> <li>- формулярный анализ и др.</li> </ul>		
3.	Технологический этап	2-25	<p><b>Выполнение определённых видов работ</b>, 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>		<p>ОПК-3</p> <p>ОПК-4</p> <p>ОПК-5</p> <p>ПК-2</p> <p>ПК-3</p>
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	<p>УК-4</p> <p>ОПК-4</p> <p>ПК-2</p> <p>ПК-3</p>
5.	Завершающий этап	25-26	Подготовка и подписание отчётных документов по практике	Отчёт по практике, отзыв (характеристика)	<p>УК-4</p> <p>ОПК-4</p>

### 2.3. Отчётность по практике

Формой отчетности по практике является: отчёт по практике и отзыв (характеристика), которые оформляются в соответствии с Положением о практической подготовке и порядке проведения практики обучающихся по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в РГСУ, в действующей редакции.

## РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ 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. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
УК-1	Способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Знать: методы, способы и средства получения информации	Этап формирования знаний
		Уметь: критически переработать полученную информацию	Этап формирования умений
		Владеть: способностью к применению системного подхода для решения задач, поставленных на практике	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-3	Способность применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения	Знать: теоретические основы профессиональной деятельности в области в области документоведения	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать теоретические знания в период прохождения практики	Этап формирования умений
		Владеть способностью использовать теоретические знания для решения поставленных задач в период прохождения практики и при подготовке отчёта о практике	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-4	Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности	Знать: программные продукты и технологии, основные приёмы работы с компьютерной техникой	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать компьютерную технику и информационные технологии для поиска источников и профессиональной литературы по вопросам практической деятельности, правовых баз данных, необходимых в конкретных практических ситуациях	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий для процессов документирования и в документационном обеспечении управления и при подготовке отчёта о практике	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-5	Способность самостоятельно	Знать: методики самостоятельной работы с различными источниками информации	Этап формирования знаний

	работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	Уметь: выбирать методы исследования при осуществлении практической деятельности при решении профессиональных задач	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применения основ информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач в документационном обеспечении управления	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-2	владение навыками использования оргтехники и компьютерных программ для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных в сфере своей профессиональной деятельности	Знать: основные приёмы работы на компьютере и с различными видами оргтехники	Этап формирования знаний
		Уметь: вести учёт, систематизировать и анализировать количественные и документные данные при осуществлении практической деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования оргтехники и компьютерных программ для решения стандартных задач профессиональной деятельности	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-3	владение навыками осуществления необходимых процедур на всех этапах работы с документами (включая электронные) в делопроизводстве	Знать: современные требования к составлению и оформлению документов	Этап формирования знаний
		Уметь: применять полученные теоретические знания для решения задач профессиональной деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: навыками составления любых видов документов	Этап формирования навыков и получения опыта

### 3.3. 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;	Этап формирования знаний	Отчёт по практике	Формальный критерий: Обучающийся в установленные сроки представил отчётную документацию по итогам прохождения учебной практики, технически грамотно оформленную и чётко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчётного материала – 25-30 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчётную документацию по итогам прохождения учебной практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчётного материала – 21-24 баллов;

			<p>обучающийся в установленные сроки представил отчётную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчётного материала – 16-20 баллов;</p> <p>обучающийся не в установленные сроки представил отчётную документацию по итогам прохождения практики, оформленную не структурированно и без иллюстрированного / расчётного материала – 1-15 баллов</p> <p>обучающийся не представил отчётную документацию – 0 баллов.</p> <p><b>От 0 до 30 баллов</b></p>
<p>УК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-2; ПК-3;</p>	<p>Этап формирования умений</p>	<p>Отчёт по практике</p>	<p>Содержательный критерий.</p> <p>Индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкреплённые теорией – 40-50 баллов;</p> <p>индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкреплённые теорией, однако отмечены погрешности в отчёте, скорректированные при защите – 31-39 баллов;</p> <p>индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, не подкреплённые теорией – 26-30 баллов;</p> <p>индивидуальное задание выполнено не до конца, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплёны теорией – 5-25 баллов;</p> <p>индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплённые теорией – 0 баллов</p> <p><b>От 0 до 50 баллов</b></p>
<p>УК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-2; ПК-3;</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>	<p>Отчёт по практике</p>	<p>Презентационный критерий.</p> <p>Защита отчёта проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил чёткие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задачи, подкреплённые теорией - 15-20 баллов;</p> <p>защита отчёта проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 11-14 баллов;</p> <p>защита отчёта проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил неполные ответы - 1-10 баллов;</p> <p>защита отчёта не проведена, на заданные вопросы обучающийся не представил ответы - 0 баллов.</p> <p><b>От 0 до 20 баллов</b></p>

**3.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

№ этапа	Код компетенции	Наименование этапов формирования компетенций	Типовые контрольные задания / иные материалы
1.	УК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-2; ПК-3;	Этап формирования знаний	Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по её прохождению. Пройти вводный инструктаж руководителя практики от предприятия по охране труда, правилам техники безопасности на рабочем месте и правила корпоративной и организационной культуры. Ознакомиться с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации. Получить индивидуальное задание на практику. Отчётные материалы: отчёт по практике, лист инструктажа.
2.	УК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-2; ПК-3;	Этап формирования умений	Осуществить сбор информации необходимой для написания отчета. Обработать и проанализировать результаты исследования. Обобщить и систематизировать результаты исследования, сформулировать выводы и заключения. Отчётные материалы: отчёт по практике.
3.	УК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-2; ПК-3;	Этап формирования навыков и получения опыта	Выполнить в рамках индивидуального задания определенных виды работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Подготовить отчётную документацию к защите, получить отзыв руководителя практики от профильной организации. Отчётные материалы: отчет по практике, отзыв (характеристика). Презентационные материалы по практике.

**3.5. 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, приведёнными в разделе 3.3 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 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. Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468838> .

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468850>

3. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468969>.

#### 4.1.2. Дополнительная литература

1. 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, 2021. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471512> .

2. Куклина, Е.Н. Организация самостоятельной работы студента: учебное пособие для вузов / Е. Н. Куклина, М. А. Мазниченко, И. А. Мушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 235 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06270-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471679> .

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

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
Научная электронная библиотека	Крупнейший российский	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>

"eLIBRARY.ru"	информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	100% доступ
ЭБС издательства «Юрайт»	Виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов ведущих вузов России по различным дисциплинам	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> 100% доступ
База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных источников по общественным и гуманитарным наукам.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> 100% доступ
База данных международного индекса научного цитирования "Scopus"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> 100% доступ
База данных международного индекса научного цитирования "Web of Science"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	<a href="http://webofknowledge.com">http://webofknowledge.com</a> 100% доступ
Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ

## РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Освоение обучающимся *УЧЕБНОЙ* практики – ознакомительной практики 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 «Ознакомительной практики» 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;
- 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. Программное обеспечение**

1. Операционная система: Astra Linux SE или Windows 7
2. Пакет офисных программ LibreOffice или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip

6. SKY DNS
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	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
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	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

## 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 (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ РГСУ)

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.	<p>Утверждена и введена в действие решением Учёного совета гуманитарного факультета 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, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»</p>	<p>Протокол заседания Ученого совета гуманитарного факультета от 26.04.2022 №9</p>	<p>01.09.2022</p>



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. декана гуманитарного факультета  
Канд. юрид. наук, доцент

М. В. Афонин  
27 мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА**

Наименование образовательной программы  
Документоведение и архивоведение

Направление подготовки  
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль)  
Делопроизводство кадровой службы

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат

Форма обучения  
*Заочная*

Москва 2022

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» и с учётом следующих профессиональных стандартов, сопряжённых с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- 07.003 «Специалист по управлению персоналом»
- 07.004 «Специалист по управлению документацией организации»;
- 07.005 «Специалист административно-хозяйственной деятельности».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе:  
Дуплий Елена Владимировна, доцент, канд. ист. наук, доцент гуманитарного факультета

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



Е.В. Дуплий

Программа практики обсуждена и утверждена на заседании на заседании Учёного совета гуманитарного факультета, протокол от 26 апреля 2022 г. № 9

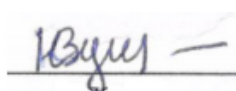
Зам. декана факультета  
канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин

Программа практики рекомендована к утверждению представителем организации-работодателя:

ЗАО «БОСС. Кадровые системы»  
Руководитель направления  
HR-консалтинга, канд. пед. наук,  
Master of Business Administration



Н.В. Зунина

Акционерное общество «Анкор»  
Заместитель генерального директора



Т.В. Баскина

Рабочая программа дисциплины рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р экон. наук, профессор Финансового университета при Правительстве РФ



И.Ю. Беляева

Д-р социол. наук, профессор  
Профессор факультета управления



О.А. Уржа

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 .....	11
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	11
2.1. Объём практики .....	11
2.2. Календарный план-график проведения практики.....	11
2.3. Отчётность по практике .....	16
РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	17
3.1 Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики....	17
3.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы .....	17
3.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	19
3.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	20
3.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	21
РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	22
4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики ..	22
4.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики .....	23
РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ .....	23
РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	25
6.1. Средства информационных технологий.....	25
6.2. Программное обеспечение .....	25
6.3. Информационные справочные системы .....	25
РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	25
РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ РГСУ).....	26
Лист регистрации изменений.....	27



## 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, по изучению, исполнению и разработке локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с делопроизводственными и архивными документами в организациях любой организационно-правовой формы, выработка профессионально-практических навыков и умений по организации, планированию и осуществлению научных исследований в сфере документоведения и архивоведения.

#### Задачи практики:

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

*в сфере технологической деятельности:*

- 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,

*в сфере организационно-управленческой деятельности:*

- 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;

*в сфере проектной деятельности:*

- 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 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

**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 заочной форме обучения в 6 и 8 семестрах 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.

Практика проводится в форме контактной работы (2 часа – индивидуальные консультации с преподавателем) и в форме самостоятельной работы обучающихся.

### **1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Производственная практика – «Научно-исследовательская работа» 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 и заочной формам обучения.

Прохождение производственной практики «Научно-исследовательская работа» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда дисциплин (модулей): «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия», «Введение в документоведение и архивоведение», «История делопроизводства», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Документирование деятельности организации», а также практических навыков и умениях, сформированных в ходе учебной – ознакомительной практики.

Требования к входным знаниям, умениям и готовности студентов:

- способность к обобщению, анализу, восприятию научной информации, постановке цели и выбору путей её достижения;
- способность анализировать процессы, происходящие в сфере документоведения и архивоведения, умение прогнозировать их возможное развитие в дальнейшем;
- наличие системных знаний о современных технологиях в сфере документоведения и архивоведения в организациях,
- наличие навыков коммуникации в устной форме для решения задач в сфере документоведения и архивоведения,
- владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, наличие навыков работы с компьютером как средством управления информацией;
- способность систематизировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики, результаты исследований по проблемам документоведения и архивоведения.

Прохождение производственной практики «Научно-исследовательская работа» является базовым для последующего освоения программного материала ряда дисциплин (модулей), прохождения других видов практики, а также для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

### **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	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. Применяет знание основных теоретико-методологических положений философии, концептуальных подходов к понятию природы информации как научной и философской категории, методологических основ системного подхода	Знать: основные теоретико-методологических положений философии, концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории Уметь: применять системный подход при решении задач, связанных с поиском и анализом информации Владеть: навыками поиска, критического анализа и синтеза информации
	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	Знать: технологию документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Уметь: применять теоретические знания по документоведению и архивоведению при подготовке документов, работе с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования Владеть: научно-методическими подходами документирования и работы с документами в делопроизводстве и при организации их хранения Знать: теоретические основы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: применять теоретические знания по документоведению и архивоведению в практической деятельности Владеть: навыками анализа постановки документационного обеспечения управления и архивного дела на основе теоретических знаний Знать: смежные с документоведением и архивоведением научные дисциплины Уметь: выявлять взаимосвязи между документоведением, архивоведением и другими научными дисциплинами Владеть: навыками интерпретации знаний в области смежных научных дисциплин при решении задач в сфере документоведения и архивоведения
			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	

	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: технологию работы в информационных системах Уметь: использовать информационные технологии при решении профессиональных задач Владеть: навыками выбора информационно-технологий при решении организационно-управленческих задач Знать: информационные системы, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле Уметь: использовать информационные технологии с целью организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Владеть: навыками выбора оптимальных информационных решений при выполнении работ по документационному обеспечению управления и архивному делу
	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 различными источниками информации Уметь: собирать, анализировать и обрабатывать информацию Владеть: навыками создания формы представления информации Знать: критерии оценки различных источников информации Уметь: выбирать необходимые для решения профессиональных задач источники информации Владеть: навыками поиска источников информации Знать: современные научные подходы к работе с информацией Уметь: анализировать и структурировать информацию Владеть: навыками осуществления информационно-аналитической деятельности с целью решения профессиональных задач

	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  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	Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления Уметь: применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления Владеть: методологией документационного обеспечения управления Знать: состав функций служб документационного обеспечения управления Уметь: осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов Владеть: навыками документирования управленческих процессов и работы с документацией в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления
ПК-3		Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности различных организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	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  ПК-3.2. Осуществляет документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	Знать: классификацию и видовой состав различных систем документации Уметь: применять теоретические знания при работе с различными системами документации Владеть: навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления  Знать: нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органах местного самоуправления Уметь: применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и

			ПК-3.3. Работает с различными системами документации	<p>органах местного самоуправления</p> <p>Владеть: навыками выявления состава документов, обеспечивающих различные процессы</p> <p>Знать: особенности работы с различными системами документации</p> <p>Уметь: работать с различными системами документации</p> <p>Владеть: навыками совершенствования работы с документами, обеспечивающими различные процессы</p>
ПК-4	Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации	ПК-4.1. Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией	ПК-3.3. Работает с различными системами документации	<p>Знать: современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией</p> <p>Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности</p> <p>Владеть: навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией</p>
ПК-6	Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	<p>ПК-6.1. Использует знания правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности</p> <p>ПК-6.2. Осуществляет сбор, обработку и анализ информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники</p>	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>Знать: правовые и организационные основы управления, основы документной лингвистики, правила русского языка, делового этикета</p> <p>Уметь: применять современные методы поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: навыками обеспечения деятельности руководителя на основе знаний правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации</p> <p>Знать: правила составления и редактирования текстов служебных документов</p> <p>Уметь: собирать, обрабатывать и анализировать информацию, создавать форму ее представления</p> <p>Владеть: навыками работы с офисной оргтехникой и навыками использования современного программного обеспечения при осуществлении работы с информацией и подготовке служебных документов</p>

	ПК-7	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала	<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: правовые нормы в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства</p> <p>Уметь: применять теоретические и правовые знания при документировании трудовых отношений и служебной деятельности</p> <p>Владеть: навыками работы с персональными данными и конфиденциальной информацией</p> <p>Знать: правила составления кадровой документации и работы с документами по личному составу</p> <p>Уметь: документировать трудовые отношения и служебную деятельность в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм</p> <p>Владеть: навыками работы с документами по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм</p> <p>Знать: порядок функционирования информационных систем в трудовой сфере</p> <p>Уметь: применять информационные системы при работе с кадровой документацией</p> <p>Владеть: навыками совершенствования работы кадровых подразделений на основе применения современных информационных технологий</p>
--	------	--	--	---

### 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. 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 «БОСС. Кадровые системы»
4. АО «Газпромбанк»

## 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 заочной форме составляет:

В 6 семестре – 6 зачётных единиц, 216 часов

В 8 семестре – 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 (заочная форма – 6 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	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	Дневник практики Отчёт по практике	УК-1 ПК-2 ПК-3



		<p>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"> <li>- устройство службы делопроизводства, выяснение подчинённости и взаимодействия службы делопроизводства с должностными лицами и структурными подразделениями;</li> <li>- изучение состава и видов служебных документов, используемых в документировании деятельности конкретной организации, изучение порядка и особенностей их оформления</li> </ul> <p>Сопоставление оформления документов с требованиями локальных нормативных актов.</p> <p>Изучение систем документации в организации – мёсте практики</p> <p>Выявление различных видов бланков, применяемых в организации, выяснение их назначения.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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</li> </ul>		
--	--	--	--	--

			<p>правильности их формирования в соответствии с существующими правилами и номенклатурой дел.</p> <p>При этом могут использоваться методы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ локальных нормативных актов</li> <li>- наблюдение (в том числе фотография и самофотография рабочего дня) с анализом его результатов</li> <li>- опрос сотрудников</li> <li>- сбор и систематизация документной статистики</li> <li>- формулярный анализ и др.</li> <li>- графические методы представления информации</li> </ul>		
3.	Технологический этап	2-25	<p><b>Выполнение определённых видов работ,</b> 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>	Дневник практики 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> <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>	Дневник практики Отчёт по практике	ОПК-5
5.	Завершающий этап	25-26	Подготовка и подписание отчётных документов по практике	Дневник, Отчёт по практике, отзыв (характеристика)	ОПК-5

6 семестр (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. Выполнение поручений.</p> <p>Знакомство с основными документами, регламентирующими требования к деятельности организации: устав и пр. Далее проводится исследование:</p> <p><b>При работе в кадровой службе</b></p> <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; 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><b>При работе в архиве:</b></p> <p>инструкция по делопроизводству, 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>	Дневник практики Отчёт по практике	УК-1 ПК-2 ПК-3

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение состава и видов служебных документов, используемых в документировании деятельности архива, изучение порядка и особенностей их оформления</li> <li>- 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.</li> <li>- Уяснение порядка составления и оформления специальных архивных форм документов</li> <li>- Изучение методических пособий по составлению архивных описей. Подготовка к описанию документов, в т.ч. ознакомление с их состоянием, содержанием, определение степени изношенности, упорядочения.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>При этом могут использоваться методы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ локальных нормативных актов</li> <li>- наблюдение (в том числе фотография и</li> </ul>		
--	--	---	--	--

			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		
8.	Технологический этап	2-25	<b>Выполнение определённых видов работ,</b> связанных с будущей профессиональной деятельностью: Самостоятельное составление и оформление документов Работа с документами по личному составу (составление, регистрация, хранение) Работа с номенклатурой дел организации Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения Формирование дел, систематизация документов внутри дела Организация работы по учёту, хранению и передаче в архив документов текущего делопроизводства Организация обработки дел для последующего хранения 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	Дневник практики Отчёт по практике	ОПК-3 ОПК-4 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-6 ПК-7
9.	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.	Дневник практики Отчёт по практике	ОПК-5.
10.	Завершающий этап	25-26	Подготовка и подписание отчётных документов по практике	Дневник практики Отчёт по практике, отзыв (характеристика)	ОПК-5.

Содержание практики должно соответствовать формируемым компетенциям. Для типа практики, формирующей компетенции ОПК, дидактические единицы должны быть сопоставимы с областями и объектами профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС ВО. Для типа практик, формирующих компетенции ПК, дидактические единицы должны быть сопоставимы с областями и объектами профессиональной деятельности, а также с задачами и видами профессиональной деятельности в соответствии с ОПОП.

### 2.3. Отчётность по практике

Формой отчётности по практике является: дневник практики, отчёт по практике и отзыв (характеристика), которые оформляются в соответствии с Положением о практической

подготовке и порядке проведения практики обучающихся по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в РГСУ, в действующей редакции.

### РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ 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. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Знать: основные теоретико-методологических положений философии, концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории Уметь: применять системный подход при решении задач, связанных с поиском и анализом информации Владеть: навыками поиска, критического анализа и синтеза информации	Этап формирования знаний
			Этап формирования умений
			Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	Знать: состав функций служб документационного обеспечения управления Уметь: осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов Владеть: навыками документирования управленческих процессов и работы с документацией в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Этап формирования знаний
			Этап формирования умений
			Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач	Знать: технологию работы в информационных системах Уметь: использовать информационные технологии при решении профессиональных задач Владеть: навыками выбора информационных технологий при	Этап формирования знаний
			Этап формирования умений
			Этап формирования навыков и получения опыта

	профессиональной деятельности	решении организационно-управленческих задач	
ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	Знать: принципы работы с различными источниками информации Уметь: собирать, анализировать и обрабатывать информацию Владеть: навыками создания формы представления информации Знать: современные научные подходы к работе с информацией Уметь: анализировать и структурировать информацию Владеть: навыками осуществления информационно-аналитической деятельности с целью решения профессиональных задач	Этап формирования знаний
			Этап формирования умений
			Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-2	Способен и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм	Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления Уметь: применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления Владеть: методологией документационного обеспечения управления Знать: состав функций служб документационного обеспечения управления Уметь: осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов Владеть: навыками документирования управленческих процессов и работы с документацией в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Этап формирования знаний
			Этап формирования умений
			Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-3	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	Знать: классификацию и видовой состав различных систем документации Уметь: применять теоретические знания при работе с различными системами документации Владеть: навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	Этап формирования знаний
			Этап формирования умений
			Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-4	Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и	Знать: современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией	Этап формирования знаний
			Этап формирования умений

	внедрения и использования систем электронного документооборота в организации	Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности Владеть: навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-6	Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Знать: правовые и организационные основы управления, основы документной лингвистики, правила русского языка, деловой этикет Уметь: применять современные методы поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности Владеть: навыками обеспечения деятельности руководителя на основе знаний правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации	Этап формирования знаний
			Этап формирования умений
			Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-7	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала	Знать: правовые нормы в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства Уметь: применять теоретические и правовые знания при документировании трудовых отношений и служебной деятельности Владеть: навыками работы с персональными данными и конфиденциальной информацией	Этап формирования знаний
			Этап формирования умений
			Этап формирования навыков и получения опыта

### 3.3. 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	Дневник практики Отчёт по практике	Формальный критерий: Обучающийся в установленные сроки представил отчётную документацию по итогам прохождения учебной практики, технически грамотно оформленную и чётко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчётного материала – 25-30 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчётную документацию по итогам прохождения учебной практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчётного материала – 21-24 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчётную документацию по итогам прохождения



			<p>практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчётного материала – 16-20 баллов;</p> <p>обучающийся не в установленные сроки представил отчётную документацию по итогам прохождения практики, оформленную не структурированно и без иллюстрированного / расчётного материала – 1-15 баллов</p> <p>обучающийся не представил отчётную документацию – 0 баллов.</p> <p><b>От 0 до 30 баллов</b></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>Дневник практики Отчёт по практике</p>	<p>Содержательный критерий.</p> <p>Индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкреплённые теорией – 40-50 баллов;</p> <p>индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкреплённые теорией, однако отмечены погрешности в отчёте, скорректированные при защите – 31-39 баллов;</p> <p>индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, не подкреплённые теорией – 26-30 баллов;</p> <p>индивидуальное задание выполнено не до конца, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 5-25 баллов;</p> <p>индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплённые теорией – 0 баллов</p> <p><b>От 0 до 50 баллов</b></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>Дневник практики Отчёт по практике</p>	<p>Презентационный критерий.</p> <p>Защита отчёта проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил чёткие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задачи, подкреплённые теорией - 15-20 баллов;</p> <p>защита отчёта проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 11-14 баллов;</p> <p>защита отчёта проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил неполные ответы - 1-10 баллов;</p> <p>защита отчёта не проведена, на заданные вопросы обучающийся не представил ответы - 0 баллов.</p> <p><b>От 0 до 20 баллов</b></p>

**3.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

№ этапа	Код компетенции	Наименование этапов формирования компетенций	Типовые контрольные задания / иные материалы
---------	-----------------	--	--

1.	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 её прохождению. Пройти вводный инструктаж руководителя практики от предприятия по охране труда, правилам техники безопасности на рабочем месте и правила корпоративной и организационной культуры. Ознакомиться с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации. Получить индивидуальное задание на практику. Отчётные материалы: дневник практики, отчёт по практике, лист инструктажа.
2.	УК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7;	Этап формирования умений	Осуществить сбор информации необходимой для написания отчета. Обработать и проанализировать результаты исследования. Обобщить и систематизировать результаты исследования, сформулировать выводы и заключения. Отчётные материалы: дневник практики, отчёт по практике.
3.	УК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7;	Этап формирования навыков и получения опыта	Выполнить в рамках индивидуального задания определенных виды работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Подготовить отчётную документацию к защите, получить отзыв руководителя практики от профильной организации. Отчётные материалы: дневник практики, отчёт по практике, отзыв (характеристика). Презентационные материалы по практике.

### 3.5. 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, приведёнными в разделе 3.3 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 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. Выпрядкина, В. М. Маслова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469557> .

2. Горелов, Н. А. Методология научных исследований: учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Кораблева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 365 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03635-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468856> .

3. Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л.А. Доронина [и др.]; под редакцией Л.А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468838>.

4. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468850>.

5. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426321> .

6. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468969>.

7. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для вузов / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06009-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473585> .

#### 4.1.2. Дополнительная литература

1. 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, 2021. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471512>.

2. Куклина, Е.Н. Организация самостоятельной работы студента: учебное пособие для вузов / Е. Н. Куклина, М. А. Мазниченко, И. А. Мушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 235 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06270-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471679>.

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

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> 100% доступ
ЭБС издательства «Юрайт»	Виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов ведущих вузов России по различным дисциплинам	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> 100% доступ
База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных источников по общественным и гуманитарным наукам.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> 100% доступ
База данных международного индекса научного цитирования "Scopus"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> 100% доступ
База данных международного индекса научного цитирования "Web of Science"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	<a href="http://webofknowledge.com">http://webofknowledge.com</a> 100% доступ
Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ

### 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 дневник практики, 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. Программное обеспечение

1. Операционная система: Astra Linux SE или Windows 7
2. Пакет офисных программ: LibreOffice или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. SKY DNS
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	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
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	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

## РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Для успешного проведения практики, для выполнения целей и задач производственной практики – «Научно-исследовательская работа» необходимо: рабочее место, компьютер, принтер, фонд библиотеки.

Для обработки материалов, собранных обучающимся в ходе производственной практики – «Научно-исследовательская работа», имеется доступ в компьютерные классы. Также

обучающимся предоставляется возможность пользования сетью Интернет в образовательном учреждении.

## **РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ РГСУ)**

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 производственной 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 на основании решения учёного совета гуманитарного факультета и Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, с изменениями, внесёнными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 № 1456, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»	Протокол заседания учёного совета гуманитарного факультета от 26.04.2022 № 9	01.09.2022





Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. декана гуманитарного факультета  
Канд. юрид. наук, доцент

М. В. Афонин

27 мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Наименование образовательной программы  
Документоведение и архивоведение

Направление подготовки  
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль)  
Делопроизводство кадровой службы

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат

Форма обучения  
*Заочная*

Москва 2022

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» и с учётом следующих профессиональных стандартов, сопряжённых с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.002 «*Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией*»;
- 07.003 «*Специалист по управлению персоналом*»
- 07.004 «*Специалист по управлению документацией организации*»;
- 07.005 «*Специалист административно-хозяйственной деятельности*».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе:  
Дуплий Елена Владимировна, доцент, канд. ист. наук, доцент гуманитарного факультета

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



Е.В. Дуплий

Программа практики обсуждена и утверждена на заседании на заседании Учёного совета гуманитарного факультета, протокол от 26 апреля 2022 г. № 9

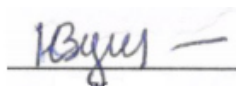
Зам. декана факультета  
канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин

Программа практики рекомендована к утверждению представителем организации-работодателя:

ЗАО «БОСС. Кадровые системы»  
Руководитель направления  
HR-консалтинга, канд. пед. наук,  
Master of Business Administration



Н.В. Зунина

Акционерное общество «Анкор»  
Заместитель генерального директора



Т.В. Баскина

Рабочая программа дисциплины рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р экон. наук, профессор Финансового университета при Правительстве РФ



И.Ю. Беляева

Д-р социол. наук, профессор  
Профессор факультета управления



О.А. Уржа

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 .....	12
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	12
2.1. Объём практики .....	12
2.2. Календарный план-график проведения практики.....	12
2.3. Отчётность по практике .....	16
РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	17
3.1 Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики....	17
3.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы .....	17
3.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	21
3.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	22
3.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	23
РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	23
4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики ..	23
4.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики .....	24
РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ .....	25
РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	26
6.1. Средства информационных технологий .....	26
6.2. Программное обеспечение .....	26
6.3. Информационные справочные системы .....	27
РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	27
РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ РГСУ).....	27
Лист регистрации изменений.....	28

## 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:

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

#### *в сфере технологической деятельности:*

- научиться соблюдению правил и норм охраны труда;
- овладеть умением выполнять все виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью в сфере документооборота и архивоведения,
- приобрести навыки научно-исследовательской деятельности, в том числе планирования исследования, сбора информации и её обработки, фиксации и обобщения полученных результатов,

#### *в сфере организационно-управленческой деятельности:*

- освоить организацию информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации;
- овладеть умением выявлять и формулировать актуальные научные проблемы организации и управления в сфере документооборота и архивоведения,
- научиться применять инструменты проведения исследований в системе управления документами и проводить анализ их результатов;

#### *в сфере проектной деятельности:*

- освоить методологические принципы, методические приёмы проектной и научной деятельности, методы научных исследований;
- овладеть навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по актуальным проблемам документооборота 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

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ** 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 заочной форме обучения в 9 семестре 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.

Практика проводится в форме контактной работы (2 часа – индивидуальные консультации с преподавателем) и в форме самостоятельной работы обучающихся.

### **1.3. Место практики в структуре основной профессиональной 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 и заочной формам обучения.

Прохождение производственной практики «Преддипломная практика» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала всех дисциплин (модулей) учебного плана, в том числе: «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Документирование деятельности организации», «Организация управления кадровыми документами», «Архивоведение», а также практических навыков и умениях, сформированных в ходе учебной – ознакомительной практики и производственной практики «Научно-исследовательская работа».

Требования к входным знаниям, умениям и готовности студентов:

- способность к обобщению, анализу, восприятию научной информации, постановке цели и выбору путей её достижения;
- способность анализировать процессы, происходящие в сфере документоведения и архивоведения, умение прогнозировать их возможное развитие в дальнейшем;
- наличие системных знаний о современных технологиях в сфере документоведения и архивоведения в организациях,
- наличие навыков коммуникации в устной форме для решения задач в сфере документоведения и архивоведения,
- владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, наличие навыков работы с компьютером как средством управления информацией;
- способность систематизировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики, результаты исследований по проблемам документоведения и архивоведения.

Прохождение производственной практики «Преддипломная практика» является базовым для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

### **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	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. Применяет знание основных теоретико-методологических положений философии, концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории Уметь: применять системный подход при решении задач, связанных с поиском и анализом информации Владеть: навыками поиска, критического анализа и синтеза информации	Знать: основные теоретико-методологических положений философии, концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории Уметь: применять системный подход при решении задач, связанных с поиском и анализом информации Владеть: навыками поиска, критического анализа и синтеза информации
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. Анализирует имеющиеся ресурсы и ограничения, оценивает и выбирает оптимальные способы решения поставленных задач	Знать: теоретические основы постановки и достижения целей Уметь: анализировать возможности для достижения целей и решения поставленных задач Владеть: навыками оценки ресурсов и ограничений, выбора оптимальных способов решения поставленных задач
Командная работа и лидерство	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовать свою роль в команде	УК-3.2. Эффективно взаимодействует с членами команды; участвует в обмене информацией, знаниями и опытом; содействует презентации результатов работы команды; соблюдает этические нормы взаимодействия	Знать: каналы коммуникации и обмена информации, этические нормы взаимодействия Уметь: эффективно взаимодействовать с членами команды и участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом Владеть: навыками командной работы при решении задач профессиональной деятельности
	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	Знать: технологию документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Уметь: применять теоретические знания по документоведению и архивоведению при подготовке документов, работе с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования Владеть: научно-методическими подходами документирования и работы с документами в делопроизводстве и при организации их хранения Знать: теоретические основы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: применять теоретические знания по документоведению и архивоведению в практической деятельности

			<p>Владеть: навыками анализа постановки документационного обеспечения управления и архивного дела на основе теоретических знаний</p> <p>Знать: смежные с документоведением и архивоведением научные дисциплины</p> <p>Уметь: выявлять взаимосвязи между документоведением, архивоведением и другими научными дисциплинами</p> <p>Владеть: навыками интерпретации знаний в области смежных научных дисциплин при решении задач в сфере документоведения и архивоведения</p>	
		<p>ОПК -3.3. Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со смежными науками и научными дисциплинами</p>		
			<p>ОПК -4.2. Применяет современные информационно-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>	
	ОПК-4	<p>Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>		
			<p>Знать: технологию работы в информационных системах</p> <p>Уметь: использовать информационные технологии при решении профессиональных задач</p> <p>Владеть: навыками выбора информационно-технологий при решении организационно-управленческих задач</p> <p>Знать: информационные системы, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле</p> <p>Уметь: использовать информационные технологии с целью организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p> <p>Владеть: навыками выбора оптимальных информационных решений при выполнении работ по документационному обеспечению управления и архивному делу</p>	
	ОПК-5	<p>Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач</p>	<p>ОПК 5.1. Владеет основными принципами работы с источниками информации, принципами сбора, анализа и обработки информации</p> <p>ОПК 5.2. Работает с различными источниками информации при осуществлении профессиональной деятельности</p> <p>ОПК 5.3. Использует современные научно-подходы к реализации информационно-аналитической деятельности</p>	
			<p>Знать: принципы работы с различными источниками информации</p> <p>Уметь: собирать, анализировать и обрабатывать информацию</p> <p>Владеть: навыками создания формы представления информации</p> <p>Знать: критерии оценки различных источников информации</p> <p>Уметь: выбирать необходимые для решения профессиональных задач источники информации</p> <p>Владеть: навыками поиска источников информации</p>	

				<p>Знать: современные научные подходы к работе с информацией</p> <p>Уметь: анализировать и структурировать информацию</p> <p>Владеть: навыками осуществления информационно-аналитической деятельности с целью решения профессиональных задач</p>	<p>Знать: структуру государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения управления</p> <p>Уметь: анализировать правовые акты в сфере документационного обеспечения управления и выявлять видовой состав обязательных локальных нормативных актов</p> <p>Владеть: навыками применения общегосударственных норм в сфере документационного обеспечения управления при разработке локальных</p>
ПК-1	<p>Владет 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; видовой состав локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления при разработке локальных нормативных актов</p>		<p>Знать: современные научные подходы к работе с информацией</p> <p>Уметь: анализировать и структурировать информацию</p> <p>Владеть: навыками осуществления информационно-аналитической деятельности с целью решения профессиональных задач</p>	
ПК-2	<p>Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях и государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p>ПК-2.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности</p> <p>ПК-2.3. Выполняет работу по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p>Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления</p> <p>Уметь: применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления</p> <p>Владеть: методологией документационного обеспечения управления</p> <p>Знать: состав функций служб документационного обеспечения управления</p> <p>Уметь: осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов</p> <p>Владеть: навыками документирования управленческих процессов и работы с документацией в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>		



	ПК-3	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	<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</p> <p>Уметь: применять теоретические знания при работе с различными системами документации</p> <p>Владеть: навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления</p> <p>Знать: нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p> <p>Уметь: применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p> <p>Владеть: навыками выявления состава документов, обеспечивающих различные процессы</p> <p>Знать: особенности работы с различными системами документации</p> <p>Уметь: работать с различными системами документации</p> <p>Владеть: навыками совершенствованию работы с документами, обеспечивающими различные процессы</p>
	ПК-4	Владет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации	ПК-4.1. Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности	<p>Знать: современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией</p> <p>Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности</p> <p>Владеть: навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией</p>

	ПК-5	Способен организовать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	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	Знать: теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности Уметь: применять знание теории архивного дела в практической деятельности Владеть: навыками применения правовых норм в сфере архивного дела при осуществлении оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности
	ПК-6	Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	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 ПК-6.2. Осуществляет сбор, обработку и анализ информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники	Знать: правовые и организационные основы управления, основы документной лингвистики, правила русского языка, деловой этикет Уметь: применять современные методы поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности Владеть: навыками обеспечения деятельности руководителя на основе знаний правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации Знать: правила составления и редактирования текстов служебных документов Уметь: собирать, обрабатывать и анализировать информацию, создавать форму ее представления Владеть: навыками работы с офисной оргтехникой и навыками использования современного программного обеспечения при осуществлении работы с информацией и подготовке служебных документов
	ПК-7	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке,	ПК-7.1. Применяет правовые и теоретические знания при документировании трудовых отношений, документировании прохождения государственной и муниципальной службы, работе с персональными данными и	Знать: правовые нормы в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства Уметь: применять теоретические и правовые знания при документировании трудовых отношений и служебной деятельности

		развитию и организации труда персонала	конфиденциальной информацией	Владеть: навыками работы с персональными данными и конфиденциальной информацией
ПК-8	Способен организовать и документировать деятельность коллегийальных органов управления хозяйственных обществ	ПК-8.1. Применяет на практике знания состава и правил подготовки документов коллегийальных органов управления в организациях различных форм собственности	Знать: нормативно-правовую базу функционирования коллегийальных органов хозяйственных обществ, состав и правила подготовки документов коллегийальных органов управления в организациях различных форм собственности Уметь: применять теоретические знания в области функционирования коллегийальных органов в практической деятельности Владеть: навыками подготовки документов коллегийальных органов	
ПК-9	Способен осуществлять регламентацию и совершенствование процессов документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	ПК-9.3. Оценивает эффективность управленческих процессов и систем управления документами и их совершенствования	Знать: методику оценки эффективности управленческих процессов и систем управления документами Уметь: определять комплекс мер по совершенствованию управленческих процессов и систем управления документами Владеть: навыками совершенствования управленческих процессов и систем управления документами с применением современных информационных технологий	

### 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 «Анкор»
5. 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 заочной форме составляет:

В 9 семестре – 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 (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	Дневник практики Отчёт по практике	УК-1 ПК-2 ПК-3 ОПК-3 ОПК-4

		<p>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.</p> <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,</p>		
--	--	--	--	--

		<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"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul> <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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение состава и видов служебных документов, используемых в документировании деятельности архива, изучение порядка и особенностей их оформления</li> <li>- 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.</li> <li>- Уяснение порядка составления и оформления специальных архивных форм документов</li> <li>- Изучение методических пособий по составлению архивных описей. Подготовка к описанию документов, в т.ч. ознакомление с их состоянием, содержанием, определение степени</li> </ul>		
--	--	---	--	--

			<p>изношенности, упорядочения.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>При этом могут использоваться методы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ локальных нормативных актов</li> <li>- наблюдение (в том числе фотография и самофотография рабочего дня) с анализом его результатов</li> <li>- опрос сотрудников</li> <li>- сбор и систематизация документной статистики</li> <li>- формулярный анализ и др.</li> <li>- графические методы представления информации</li> </ul>		
3.	Технологический этап	2-34	<p><b>Выполнение определённых видов работ,</b> 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</p>	Дневник практики Отчёт по практике	ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7;

			<p>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> <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> <p>Организация работы в архиве по учёту, комплектованию, хранению и использованию архивных документов</p>		ПК-8; ПК-9
4.	Аналитический этап	6, 13, 20, 27	<p>Выполнение индивидуального задания</p> <p>Обработка и анализ полученной информации (по направлению темы ВКР).</p> <p>Разработка предложений по повышению эффективности системы управления документами</p> <p>Систематизация и структуризация собранного материала.</p> <p>Формулирование выводов и заключения.</p>	Дневник практики Отчёт по практике	ОПК-5
5.	Завершающий этап	35-36	Подготовка и подписание отчётных документов по практике	Дневник, Отчёт по практике, отзыв (характеристика)	ОПК-5

Содержание практики должно соответствовать формируемым компетенциям. Для типа практики, формирующей компетенции ОПК, дидактические единицы должны быть сопоставимы с областями и объектами профессиональной деятельности в соответствии ФГОС ВО.

Для типа практик, формирующих компетенции ПК, дидактические единицы должны быть сопоставимы с областями и объектами профессиональной деятельности, а также с задачами и видами профессиональной деятельности в соответствии с ОПОП.

### 2.3. Отчётность по практике

Формой отчётности по практике является: дневник практики, отчёт по практике и отзыв (характеристика), которые оформляются в соответствии с Положением о практической подготовке и порядке проведения практики обучающихся по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в РГСУ, в действующей редакции.



### РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ 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. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Знать: методы, способы и средства получения информации	Этап формирования знаний
		Уметь: критически переработать полученную информацию	Этап формирования умений
		Владеть: способностью к применению системного подхода для решения задач, поставленных на практике	Этап формирования навыков и получения опыта
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	Знать: теоретические основы постановки и достижения целей Знать: нормы российского права в основных сферах профессиональной деятельности	Этап формирования знаний
		Уметь: анализировать возможности для достижения целей и решения поставленных задач применять правовые нормы в практической деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: навыками оценки ресурсов и ограничений, выбора оптимальных способов решения поставленных задач навыками трактовки существующих правовых норм	Этап формирования навыков и получения опыта
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовать свою роль в команде	Знать: процессы и стратегии социального взаимодействия каналы коммуникации и обмена информацией, этические нормы взаимодействия	Этап формирования знаний
		Уметь: определять социальные роли участников командного взаимодействия эффективно взаимодействовать с членами команды и участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом	Этап формирования умений
		Владеть: навыками эффективного использования стратегии сотрудничества при решении задач профессиональной деятельности навыками командной работы при решении задач профессиональной деятельности	Этап формирования навыков и получения опыта

ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документооборота и архивоведения	Знать: состав функций служб документационного обеспечения управления Уметь: осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов Владеть: навыками документирования управленческих процессов и работы с документацией в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Этап формирования знаний
			Этап формирования умений
			Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Знать: технологию работы в информационных системах Уметь: использовать информационные технологии при решении профессиональных задач Владеть: навыками выбора информационных технологий при решении организационно-управленческих задач	Этап формирования знаний
			Этап формирования умений
			Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	Знать: принципы работы с различными источниками информации Уметь: собирать, анализировать и обрабатывать информацию Владеть: навыками создания формы представления информации Знать: современные научные подходы к работе с информацией Уметь: анализировать и структурировать информацию Владеть: навыками осуществления информационно-аналитической деятельности с целью решения профессиональных задач	Этап формирования знаний
			Этап формирования умений
			Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-4	способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать: методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации Уметь: использовать методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, необходимые в конкретных практических ситуациях Владеть: способностью к использованию основных методов и средств получения, хранения, переработки информации при прохождении практики и при подготовке отчёта о практике	Этап формирования знаний
			Этап формирования умений
			Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-5	способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Знать: теоретические основы профессиональной деятельности Уметь: выбирать методы исследования при осуществлении практической деятельности Владеть: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Этап формирования знаний
			Этап формирования умений
			Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-1	Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных	Знать: правила разработки локальных нормативных актов, их структуру и содержание Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления в соответствии с действующими правовыми актами Владеть: навыками подготовки проектов	Этап формирования знаний
			Этап формирования умений
			Этап формирования навыков и получения опыта

	организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	локальных нормативных актов, их согласования и утверждения	
ПК-2	Способен и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм	Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления Уметь: применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления Владеть: методологией документационного обеспечения управления Знать: состав функций служб документационного обеспечения управления Уметь: осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов Владеть: навыками документирования управленческих процессов и работы с документацией в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Этап формирования знаний
			Этап формирования умений
			Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-3	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	Знать: классификацию и видовой состав различных систем документации Уметь: применять теоретические знания при работе с различными системами документации Владеть: навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	Этап формирования знаний
			Этап формирования умений
			Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-4	Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации	Знать: современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности Владеть: навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией	Этап формирования знаний
			Этап формирования умений
			Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-5	Способен организовать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	принципы работы с различными источниками информации Уметь: собирать, анализировать и обрабатывать информацию Владеть: навыками создания формы представления информации Знать: современные научные подходы к работе с информацией Уметь: анализировать и структурировать информацию Владеть: навыками осуществления информационно-аналитической деятельности с целью решения профессиональных задач	Этап формирования знаний
			Этап формирования умений
			Этап формирования навыков и получения опыта

ПК-6	Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Знать: правовые и организационные основы управления, основы документной лингвистики, правила русского языка, деловой этикет Уметь: применять современные методы поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности Владеть: навыками обеспечения деятельности руководителя на основе знаний правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации	Этап формирования знаний
			Этап формирования умений
			Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-7	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала	Знать: правовые нормы в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства Уметь: применять теоретические и правовые знания при документировании трудовых отношений и служебной деятельности Владеть: навыками работы с персональными данными и конфиденциальной информацией	Этап формирования знаний
			Этап формирования умений
			Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-8	Применяет на практике знания состава и правил подготовки документов коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности	Знать: нормативно-правовую базу функционирования коллегиальных органов хозяйственных обществ, состав и правила подготовки документов коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности, правила организации деятельности коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности, порядок проведения заседаний коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности Уметь: применять теоретические знания в области функционирования коллегиальных органов в практической деятельности, организовать проведение заседания коллегиального органа, информировать участников заседания о регламенте проведения заседания коллегиального органа Владеть: навыками подготовки документов коллегиальных органов, навыками документирования деятельности коллегиальных органов, навыками обработки информации и документации, создаваемой в ходе проведения заседаний коллегиальных органов	Этап формирования знаний
			Этап формирования умений
			Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-9	Способен осуществлять регламентацию и совершенствование процессов документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Знать: теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами правила разработки локальных нормативных актов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности методику оценки эффективности управленческих процессов и систем управления документами Уметь: применять теоретические и методологические знания при проектировании систем управления документами в практической	Этап формирования знаний
			Этап формирования умений

		<p>деятельности</p> <p>применять теоретические знания при разработке локальных нормативных актов</p> <p>определять комплекс мер по совершенствованию управленческих процессов и систем управления документами</p>	
		<p>Владеть: навыками разработки регламентов процессов</p> <p>навыками проектирования процессов и систем управления документами</p> <p>навыками совершенствования управленческих процессов и систем управления документами с применением современных информационных технологий</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>

### 3.3. 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>Дневник практики</p> <p>Отчёт по практике</p>	<p>Формальный критерий:</p> <p>Обучающийся в установленные сроки представил отчётную документацию по итогам прохождения учебной практики, технически грамотно оформленную и чётко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчётного материала – 25-30 баллов;</p> <p>обучающийся в установленные сроки представил отчётную документацию по итогам прохождения учебной практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчётного материала – 21-24 баллов;</p> <p>обучающийся в установленные сроки представил отчётную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчётного материала – 16-20 баллов;</p> <p>обучающийся не в установленные сроки представил отчётную документацию по итогам прохождения практики, оформленную не структурированно и без иллюстрированного / расчётного материала – 1-15 баллов</p> <p>обучающийся не представил отчётную документацию – 0 баллов.</p> <p><b>От 0 до 30 баллов</b></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>Дневник практики</p> <p>Отчёт по практике</p>	<p>Содержательный критерий.</p> <p>Индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкреплённые теорией – 40-50 баллов;</p> <p>индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкреплённые теорией, однако отмечены погрешности в отчёте, скорректированные при защите – 31-39 баллов;</p> <p>индивидуальное задание выполнено верно, даны</p>

			<p>аналитические выводы, не подкреплённые теорией – 26-30 баллов;</p> <p>индивидуальное задание выполнено не до конца, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 5-25 баллов;</p> <p>индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией – 0 баллов</p> <p><b>От 0 до 50 баллов</b></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>Дневник практики Отчёт по практике</p>	<p>Презентационный критерий.</p> <p>Защита отчёта проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил чёткие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задачи, подкрепленные теорией - 15-20 баллов;</p> <p>защита отчёта проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 11-14 баллов;</p> <p>защита отчёта проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил неполные ответы - 1-10 баллов;</p> <p>защита отчёта не проведена, на заданные вопросы обучающийся не представил ответы - 0 баллов.</p> <p><b>От 0 до 20 баллов</b></p>

**3.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

№ этапа	Код компетенции	Наименование этапов формирования компетенций	Типовые контрольные задания / иные материалы
1.	<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>	Этап формирования знаний	<p>Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по её прохождению.</p> <p>Пройти вводный инструктаж руководителя практики от предприятия по охране труда, правилам техники безопасности на рабочем месте и правила корпоративной и организационной культуры.</p> <p>Ознакомиться с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации.</p> <p>Получить индивидуальное задание на практику.</p> <p>Отчётные материалы: дневник практики, отчёт по практике, лист инструктажа.</p>
2.	<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-</p>	Этап формирования умений	<p>Осуществить сбор информации необходимой для написания отчета. Обработать и проанализировать результаты исследования. Обобщить и систематизировать результаты исследования, сформулировать выводы и заключения.</p> <p>Отчётные материалы: дневник практики, отчёт по практике.</p>

	8; ПК-9;		
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 опыта	Выполнить в рамках индивидуального задания определенных виды работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Подготовить отчетную документацию к защите, получить отзыв руководителя практики от профильной организации. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике, отзыв (характеристика). Презентационные материалы по практике.

### 3.5. 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, приведёнными в разделе 3.3 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 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. Выпряхкина, В. М. Маслова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469557>.

2. Горелов, Н. А. Методология научных исследований: учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Кораблева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 365 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03635-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468856>.

3. Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л.А. Доронина [и др.]; под редакцией Л.А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468838>.

4. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468850>.

5. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426321>.

6. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468969>.

7. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для вузов / А. В. Попов. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06009-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473585>.

#### 4.1.2. Дополнительная литература

1. 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, 2021. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471512>.

2. Куклина, Е.Н. Организация самостоятельной работы студента: учебное пособие для вузов / Е. Н. Куклина, М. А. Мазниченко, И. А. Мушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 235 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06270-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471679>.

3. Технология профессионально-ориентированного обучения в высшей школе: учебное пособие / П. И. Образцов, А. И. Уман, М. Я. Виленский ; под редакцией В. А. Слостенина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 258 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07122-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472269>.

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

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, справочников, словарей, энциклопедий, видео- и аудиоматериалов, иллюстрированных изданий	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
Научная электронная библиотека "eLIBRARY.ru"	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии,	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> 100% доступ



	медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных публикаций	
ЭБС издательства «Юрайт»	Виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов ведущих вузов России по различным дисциплинам	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> 100% доступ
База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных источников по общественным и гуманитарным наукам.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> 100% доступ
База данных международного индекса научного цитирования "Scopus"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> 100% доступ
База данных международного индекса научного цитирования "Web of Science"	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях	<a href="http://webofknowledge.com">http://webofknowledge.com</a> 100% доступ
Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ

## РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Освоение обучающимся производственной практики – «Преддипломная практика» 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 – «Преддипломная практика» 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 дневник практики, отчёт по практике и отзыв (характеристика). Подготовленные к сдаче на контроль и оценку документы по практике сдаются 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 или Windows 7
2. Пакет офисных программ LibreOffice или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC

5. Ark или 7-zip
6. SKY DNS
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	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
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	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

## РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Для успешного проведения практики, для выполнения целей и задач производственной практики – «Преддипломная практика» необходимо: рабочее место, компьютер, принтер, фонд библиотеки.

Для обработки материалов, собранных обучающимся в ходе производственной практики – «Преддипломная практика», имеется доступ в компьютерные классы. Также обучающимся предоставляется возможность пользования сетью Интернет в образовательном учреждении.

## РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ РГСУ)

Освоение производственной практики – «Преддипломная практика» 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 производственной 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 на основании решения учёного совета гуманитарного факультета и Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, с изменениями, внесёнными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 № 1456, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение»	Протокол заседания учёного совета гуманитарного факультета от 26.04.2022 № 9	01.09.2022