



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
«Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль)
«Делопроизводство кадровой службы»

Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат

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

2020



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДАЮ
И.о. декана факультета управления

Д.К. Танатова

26 мая 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

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
Очная, заочная

Москва 2020

Рабочая программа учебной практики **«Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»** разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа практики разработана рабочей группой в составе:
Дуплий Е.В., доцент, канд. ист. наук, доцент РГСУ; Курков К.Н., доцент, д-р ист. наук, доцент РГСУ

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



Е.В. Дуплий

Программа практики обсуждена и утверждена на заседании кафедры управления персоналом и кадровой политики
Протокол №11 от 14 мая 2020 г.

И.О. декана факультета
Доктор социологических наук,
профессор



Д.К. Танатова

Программа практики рекомендована к утверждению представителем организации-работодателя:

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


подпись

Н.В. Зунина

Акционерное общество «Анкор»
Заместитель генерального директора



Т.В. Баскина

СОГЛАСОВАНО
Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие сведения	4
1.1. Вид практики, форма и способ ее проведения	4
1.2. Цель и задачи 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	5
1.5. Место проведения практики	6
2. Объем практики в зачетных единицах и её продолжительность в неделях либо академических или астрономических часах	7
3. Содержание практики	8
3.1. Содержание практики в соответствии с планируемыми результатами.....	8
3.2. Календарный план-график проведения практики	9
4. Формы отчётности по практике.....	10
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по итогам прохождения практики	10
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики... 10	
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	10
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	12
5.4. 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	14
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	14
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики	15
6.1. Основная литература.	15
6.2. Дополнительная литература	15
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики	15
8. Методические указания для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание практики	16
9. Информационно-технологическое обеспечение практики	18
9.1. Информационные технологии	18
9.2. Программное обеспечение	18
9.3. Информационные справочные системы	18
10. Материально-техническое обеспечение практики.....	20
11. Образовательные технологии (при реализации практики на базе РГСУ).....	20
Лист регистрации изменений.....	21

1. Общие сведения

1.1. Вид практики, форма и способ ее проведения

УЧЕБНАЯ практика является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение». Целью практики обучающихся является развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника и формирование общекультурных, **общепрофессиональных** и профессиональных компетенций.

УЧЕБНАЯ практика проводится в непрерывной форме.

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

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

Способы проведения учебной практики: стационарная и / или выездная.

Все виды практики (учебная, производственная и преддипломная) взаимосвязаны и призваны обеспечивать непрерывность и последовательность овладения студентами профессиональных навыков в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (в соответствии с учебным планом).

Направленность практики – Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

1.2. Цель и задачи практики

Цель *Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков* заключается в получении обучающимися теоретических знаний о документировании и системах документации организаций с последующим применением в профессиональной сфере, и практических навыков (формирование) по созданию и обработке документов, по исполнению локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами.

Задачи *практики по получению первичных профессиональных умений и навыков* является формирование следующих практических навыков:

- 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 информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная практика - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков реализуется в вариативной части 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 *практики по получению первичных профессиональных умений и навыков* базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Технологии самоорганизации и

эффективного взаимодействия», «Управление документами как область профессиональной деятельности», «Теория и история документоведения», «Нормативно-правовые основы управления документами».

Прохождение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является базовым для последующего освоения программного материала учебных дисциплин: «Документоведение», «Документирование деятельности организации», «Документирование деятельности коллегиальных органов», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Документирование деятельности органов управления в негосударственных организациях».

1.4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся следующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата).

В результате прохождения Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основные задачи межличностного и межкультурного взаимодействия при помощи документов
		Уметь: осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач взаимодействия внутри организации
		Владеть: навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском языке
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: необходимость самоорганизации и самообразования
		Уметь: проявлять способность к самоорганизации и самообразованию во время практики
		Владеть навыками самоорганизации и самообразования в период прохождения практики и при подготовке отчёта о практике
ОК-10	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
ОПК-1	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
ОПК-2	владением базовыми знаниями в области	Знать: программные продукты и технологии, используемые в управлении документами

	информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	<p>Уметь: использовать базовые знания в области информационных технологий при осуществлении практической деятельности</p> <p>Владеть: навыками использования на практике знаний и технологий в области информационных технологий (работы на компьютере, копирования и сканирования документов, электронной почты и проч.)</p>
ОПК-4	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	<p>Знать: основы поиска источников и литературы по вопросам профессиональной деятельности, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров</p> <p>Уметь: использовать компьютерную технику и информационные технологии при поиске источников и литературы по вопросам профессиональной практической деятельности, при использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров</p> <p>Владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы по вопросам профессиональной практической деятельности, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров при подготовке отчёта о практике</p>
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p>Знать: методы решения стандартных задач профессиональной деятельности и основные требования информационной безопасности</p> <p>Уметь: практически решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Владеть: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности при осуществлении практической деятельности</p>
ПК-16	владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	<p>Знать: основы эксплуатации технических средств в документационном обеспечении управления</p> <p>Уметь: применять технические средства в документационном обеспечении управления</p> <p>Владеть: правилами эксплуатации технические средства и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления</p>
ПК-34	соблюдение правил и норм охраны труда	<p>Знать: правила и нормы охраны труда при осуществлении практической деятельности, согласно инструктажам</p> <p>Уметь: соблюдения правил и норм охраны труда при осуществлении практической деятельности</p> <p>Владеть: навыками выполнения требований охраны труда</p>

1.5. Место проведения практики

Учебная практика проводится на базе Университета под руководством руководителя (ей) практики. В исключительных случаях, по заявлению студента, учебная практика по получению

первичных профессиональных умений и навыков может проводиться на базе сторонней организации.

Практика проводится на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность соответствующего ОПОП профиля. Также обучающиеся могут 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* практики являются:

Архив РГСУ

Управление делами РГСУ

2. Объём практики в зачётных единицах и её продолжительность в неделях либо академических или астрономических часах

Общая трудоёмкость Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составляет

во 2 семестре: 6 зачётных единиц, продолжительность – 4 недели

Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость					Форма текущего контроля
	Зач. ед.	Часов**			Кол-во недель (дней)	
		Всего	Практической работы	Самостоятельной работы		
Общая трудоёмкость по учебному плану	6	216	120	96	24 дня	
Подготовительный этап	1	36	20	16	1 день	Дневник по практике
Исследовательский этап	3	108	60	48	12 дней	Дневник по практике
Аналитический этап	2	72	40	32	9 дней	Дневник по практике
Завершающий этап	1	36	20	16	2 дня	Дневник по практике, отчет по практике
Вид промежуточной аттестации	дифференцированный зачёт					

3. Содержание практики

3.1. Содержание практики в соответствии с планируемыми результатами

№	Название тем разделов для самостоятельного изучения к практике	Содержание практики по дням прохождения	Результаты	
			вид отчетности	№ осваиваемой компетенции по ООП
1.	Подготовительный этап (включает инструктаж по технике безопасности)	Получение задания, сбор предварительной информации 1-й день	Дневник по практике	ОК-7 ПК-34
2.	Исследовательский этап	Изучение информации об организации и нормативных документов организации Выполнение задания Сбор материалов 2-13 день	Дневник по практике	ОК-5, ОК-7, ОК-10, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4 ОПК-6, ПК-16, ПК-34
3.	Аналитический этап	Выполнение задания Анализ собранных материалов 14-22 день	Дневник по практике	ОК-5, ОК-7, ОК-10, ОПК-1
4.	Завершающий этап	Подготовка отчетных документов 23-24 день	Дневник по практике, отчет по практике	ОК-5, ОК-10

3.2. Календарный план-график проведения практики

Рабочий план-график
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
обучающихся 1 курса (2 семестр)

Наименование этапов практики	Дни мероприятия	Содержание мероприятия
Подготовительный этап	1	Инструктаж по технике безопасности. Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики. Сбор общей информации об организации, на базе которой проходит практика
Исследовательский этап	2-13	Выполнение индивидуального задания. Знакомство с основными документами, регламентирующими требования к документированию деятельности организации: инструкции по делопроизводству (или по работе с документами), правила оформления документов, регламенты, приказы (распоряжения) о порядке создания и согласования отдельных видов документов. Выполнение поручений. Далее проводится исследование: изучение состава и видов служебных документов, используемых в документировании деятельности конкретной организации, изучение порядка и особенностей их оформления Сопоставление сложившейся практики составления и оформления документов с требованиями локальных нормативных документов. Уяснение порядка составления и оформления документов Изучение систем документации в организации – месте практики Выявление различных видов бланков, выяснение их назначения. Сбор бланков, применяемых в организации, и их изучение. При этом могут использоваться методы: - опрос сотрудников - сбор и систематизация документной статистики - формулярный анализ и др.
Аналитический этап	14-22	Выполнение индивидуального задания Обработка и анализ полученной информации. Систематизация и структуризация собранного материала. Сравнение бланков организации: письма, приказа. Разработка предложений. Формулирование выводов и заключения.
Завершающий этап	23-24	Подготовка отчетных документов по практике

4. Формы отчётности по практике

Формой отчетности по практике является: отчет по практике и дневник по практике, которые оформляются в соответствии с положением о порядке проведения практики по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в РГСУ в действующей редакции.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по итогам прохождения практики

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам учебной практики – практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является **дифференцированный зачёт**, который проводится в форме презентации результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчёта).

5.2. 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
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и меж-культурного взаимодействия	Знать: основные задачи межличностного и межкультурного взаимодействия при помощи документов	Этап формирования знаний
		Уметь: осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач взаимодействия внутри организации	Этап формирования умений
		Владеть: навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском языке	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: необходимость самоорганизации и самообразования	Этап формирования знаний
		Уметь: проявлять способность к самоорганизации и самообразованию во время практики	Этап формирования умений
		Владеть навыками самоорганизации и самообразования в период прохождения практики и при подготовке отчёта о практике	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-10	способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать: методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, необходимые в конкретных практических ситуациях	Этап формирования умений
		Владеть: способностью к использованию основных методов и средств получения, хранения, переработки информации при	Этап формирования навыков и получения опыта

		прохождении практики и при подготовке отчёта о практике	
ОПК-1	способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Знать: теоретические основы профессиональной деятельности	Этап формирования знаний
		Уметь: выбирать методы исследования при осуществлении практической деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-2	владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	Знать: программные продукты и технологии, используемые в управлении документами	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать базовые знания в области информационных технологий при осуществлении практической деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования на практике знаний и технологий в области информационных технологий (работы на компьютере, копирования и сканирования документов, электронной почты и проч.)	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-4	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Знать: основы поиска источников и литературы по вопросам профессиональной деятельности, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать компьютерную технику и информационные технологии при поиске источников и литературы по вопросам профессиональной практической деятельности, при использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы по вопросам профессиональной практической деятельности, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров при подготовке отчёта о практике	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-	Знать: методы решения стандартных задач профессиональной деятельности и основные требования информационной безопасности	Этап формирования знаний
		Уметь: практически решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Этап формирования умений

	коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Владеть: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности при осуществлении практической деятельности	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-16	владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: основы эксплуатации технических средств в документационном обеспечении управления	Этап формирования знаний
		Уметь: применять технические средства в документационном обеспечении управления	Этап формирования умений
		Владеть: правилами эксплуатации технические средства и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-34	соблюдение правил и норм охраны труда	Знать: правила и нормы охраны труда при осуществлении практической деятельности, согласно инструктажам	Этап формирования знаний
		Уметь: соблюдения правил и норм охраны труда при осуществлении практической деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: навыками выполнения требований охраны труда	Этап формирования навыков и получения опыта

5.3. 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
ОК-5, ОК-7, ОК-10, ОПК-1 ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6 ПК-16, ПК-34	Этап формирования знаний	Дневник по практике, отчет по практике	Формальный критерий: обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения учебной практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 25-30 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 21-24 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам

			<p>прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала – 16-20 баллов;</p> <p>обучающийся не в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала – 1-15 баллов</p> <p>обучающийся не представил отчетную документацию – 0 баллов.</p>
<p>ОК-5, ОК-7, ОК-10, ОПК-1 ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6 ПК-16, ПК-34</p>	<p>Этап формирования умений</p>	<p>Дневник по практике, отчет по практике</p>	<p>Содержательный критерий.</p> <p>индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией – 40-50 баллов;</p> <p>индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите – 31-39 баллов;</p> <p>индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией – 26-30 баллов;</p> <p>индивидуальное задание выполнено не до конца, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией – 5-25 баллов;</p> <p>индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией – 0 баллов</p>
<p>ОК-5, ОК-7, ОК-10, ОПК-1 ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6 ПК-16, ПК-34</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>	<p>Дневник по практике, отчет по практике</p>	<p>Презентационный критерий.</p> <p>защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задачи, подкрепленные теорией - 15-20 баллов;</p> <p>защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 11-14 баллов;</p> <p>защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы - 1-10 баллов;</p> <p>защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающихся не представил ответы 0 баллов.</p>

5.4. 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.	ОК-5, ОК-7, ОК-10, ОПК-1 ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6 ПК-16, ПК-34	Этап формирования знаний	Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению. Пройти вводный инструктаж руководителя практики от предприятия по охране труда, правилам техники безопасности на рабочем месте и правила корпоративной и организационной культуры. Знакомство с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации. Получить индивидуальное задание на практику. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике.
2.	ОК-5, ОК-7, ОК-10, ОПК-1 ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6 ПК-16, ПК-34	Этап формирования умений	Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучение и анализ локальных нормативных актов и подбор научных источников для написания отчета. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике. Обработка и анализ результатов исследования. Обобщение и систематизация результатов исследования, формирование выводов и заключения. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике.
3.	ОК-5, ОК-7, ОК-10, ОПК-1 ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6 ПК-16, ПК-34	Этап формирования навыков и получения опыта	Подготовка отчетной документации слайдов к защите, получение отзыва руководителя практики от предприятия. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике. Презентационные материалы по практике

5.5. 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, приведенными в разделе 5.3 настоящей программы, формируется текущий рейтинг обучающегося. Результаты оценки по презентационному критерию формируют рубежный рейтинг обучающегося.

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

Академический рейтинг обучающегося	Аттестационная оценка обучающегося по учебной дисциплине (модулю) в национальной системе оценивания
85-100	Отлично / Зачтено
75-84	Хорошо / Зачтено
65-74	Удовлетворительно / Зачтено
1-64	Неудовлетворительно / Не зачтено
0	Не аттестован (а)

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

6.1. Основная литература.

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450483> (дата обращения: 30.12.2020).

6.2. 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, 2020. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452701> (дата обращения: 30.12.2020).

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444432> (дата обращения: 30.12.2020).

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

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Диссертационный зал Российской государственной библиотеки	Электронная библиотека диссертаций РГБ содержит более 620 000 полных текстов диссертаций и авторефератов	http://diss.rsl.ru Доступ по регистрации в читальном зале Университета.
Университетская информационная система РОССИЯ	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных	https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ

(УИС РОССИЯ)	курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	http://studentam.net 100% доступ
Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами.	http://cyberleninka.ru/journal 100% доступ
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования	http://window.edu.ru/library 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.	http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ
Библиотека нормативных актов и литературы по направлению подготовки	Электронная библиотека открытого доступа (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, учебники).	http://www.sekretariat.ru/ http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od9.php http://www.vniidad.ru/ http://www/archives.ru/ 100% доступ
Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	Законы, нормативные акты	Режим доступа: http://consultant.ru .
Справочная правовая система «Гарант»	Законы, нормативные акты	Режим доступа: http://garant.ru .
Сайт «Федеральные органы исполнительной власти»	Документы о деятельности ведомств Законы, нормативные акты, отражающие деятельность ведомств	Режим доступа: www.gov.ru .

8. Методические указания для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание практики

Освоение обучающимся **УЧЕБНОЙ практики** – *Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков* предполагает ознакомление обучающегося с выполнением обучающимся индивидуального задания в период проведения практики, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, а также на месте проведения практики под управлением руководителя практики от принимающей организации. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой. Её может представить руководитель практики на установочной конференции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

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.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проходит в форме самостоятельной работы, а также практической работы в направленной организации. При подготовке к каждому виду занятий необходимо помнить особенности формы его проведения.

Подготовка к практической работе в организации заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к прохождению практики поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

С этой целью:

- внимательно прочитайте индивидуальное задание по практике и программу практики;
- ознакомьтесь с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите руководителю практики.

Подготовка к самостоятельной работе

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

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения *Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков* заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает несколько моментов:

- консультирование обучающихся 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 отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от РГСУ;
- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает несколько моментов:

- 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 и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

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).

При определении продолжительности пребывания обучающихся в организациях в период практики также необходимо руководствоваться решениями (рекомендациями) учебно-методических объединений.

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный дневник прохождения практики и отчёт. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается руководителю практики. Форма отчётности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки на защите практики.

Подготовка к дифференцированному зачёту

К **дифференцированному зачёту** необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней прохождения практики. Освоение *Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков* в период зачётно-экзаменационной сессии невозможно в связи со строго заданными учебным планом сроками практики.

При подготовке к зачётам с оценкой обратите внимание на защиту отчёта и подготовку презентации по итогам прохождения практики на основе выданных индивидуальных заданий и утверждённой программы практики.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться чёткое представление об объёме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по итогам прохождения практики.

9. Информационно-технологическое обеспечение практики

9.1. Информационные технологии

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

9.2. Программное обеспечение

MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

9.3. Информационные справочные системы

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

1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниги, учебники для ВУЗов, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»	Журналы издательства «Гребенников»	http://grebennikon.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета
3.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета. Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022.
4.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг	http://www.biblio-online.ru/ 100% доступ
6.	ЭБС «Библиороссика»	Электронно-библиотечная система, содержащая полнотекстовые учебники, учебные пособия, монографии и журналы в электронном виде. 5100 изданий открытого доступа	http://bibliorossica.com 100% доступ
7.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
8.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета
9.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета	Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - https://www.researcherid.com/ ResearcherID. Вход в WoS: http://login.webofknowledge.com/ В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение: "Russian Higher Education & Research (FEDURUS)" На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS". Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID. Доступ с любого компьютера в сети Университета.
10.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов «Решение» позволяет организовать обучение в	http://eduvideo.online 100% доступ

		интерактивном формате по различным направлениям подготовки.	
11.	Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	https://www.prlib.ru/ Доступ по регистрации в читальном зале Университета.

10. Материально-техническое обеспечение практики

Для успешного проведения практики, для выполнения целей и задач учебной практики – практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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.

11. Образовательные технологии (при реализации практики на базе РГСУ)

Освоение учебной 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 реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением кафедры управления персоналом и кадровой политики на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176	Протокол заседания кафедры управления персоналом и кадровой политики от 14.05.2020 № 11	01.09.2020



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета управления

Д.К. Танатова

26 мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)**

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

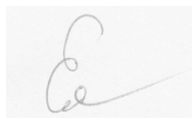
Форма обучения
Очная, заочная

Москва 2020

Рабочая программа производственной практики «**Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая)**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа практики разработана рабочей группой в составе:
Дуплий Е.В., доцент, канд. ист. наук, доцент РГСУ; Курков К.Н., доцент, д-р ист. наук, доцент РГСУ

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



Е.В. Дуплий

Рабочая программа практики обсуждена и утверждена на заседании кафедры управления персоналом и кадровой политики
Протокол №11 от 14 мая 2020 г.

И.О. декана факультета
Доктор социологических наук,
профессор



Д.К. Танатова

Программа практики рекомендована к утверждению представителем организации-работодателя:

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


подпись

Н.В. Зунина

Акционерное общество «Анкор»
Заместитель генерального директора



Т.В. Баскина

СОГЛАСОВАНО
Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие сведения	4
1.1. Вид практики, форма и способ ее проведения	4
1.2. Цель и задачи 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	5
1.5. Место проведения практики	7
2. Объем практики в зачетных единицах и её продолжительность в неделях либо академических или астрономических часах	8
3. Содержание практики	8
3.1. Содержание практики в соответствии с планируемыми результатами.....	8
3.2. Календарный план-график проведения практики	9
4. Формы отчётности по практике.....	10
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по итогам прохождения практики	10
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики... 10	
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	10
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	14
5.4. 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
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	16
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики	16
6.1. Основная литература.	16
6.2. Дополнительная литература	17
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики	17
8. Методические указания для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание практики	18
9. Информационно-технологическое обеспечение практики	20
9.1. Информационные технологии	20
9.2. Программное обеспечение	20
9.3. Информационные справочные системы	20
10. Материально-техническое обеспечение практики.....	22
11. Образовательные технологии (при реализации практики на базе РГСУ).....	22
Лист регистрации изменений.....	23

1. Общие сведения

1.1. Вид практики, форма и способ ее проведения

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ практика является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение». Целью практики обучающихся является развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника и формирование общекультурных, **общепрофессиональных** и профессиональных компетенций.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ практика проводится в дискретной форме.

По очной форме обучения – в 4 семестре 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 4 семестре путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Способы проведения учебной практики: стационарная и / или выездная.

Все виды практики (учебная, производственная и преддипломная) взаимосвязаны и призваны обеспечивать непрерывность и последовательность овладения студентами профессиональных навыков в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая) (в соответствии с учебным планом).

Направленность практики – Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая).

1.2. Цель и задачи практики

Цель Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о документировании и системах документации организаций с последующим применением в профессиональной сфере, и практических навыков (формирование) по созданию и обработке документов, по исполнению локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами.

Задачами практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической) является формирование следующих практических навыков:

- 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 информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная практика – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая) реализуется в вариативной части 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 практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической) базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия», «Документоведение», «Документирование деятельности организации», «Документирование деятельности коллегиальных органов», «Организация и документирование работы с обращениями граждан», «Государственная и муниципальная служба», «Основы менеджмента».

Прохождение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической) является базовым для последующего освоения программного материала учебных дисциплин: «Принятие и исполнение управленческих решений», «Документирование деятельности органов управления в негосударственных организациях», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Теория, история и методика архивного дела».

1.4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся следующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата).

В результате прохождения Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основные задачи межличностного и межкультурного взаимодействия при помощи документов
		Уметь: осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач взаимодействия внутри организации
		Владеть: навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском языке
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: необходимость самоорганизации и самообразования
		Уметь: проявлять способность к самоорганизации и самообразованию во время практики
		Владеть навыками самоорганизации и самообразования в период прохождения практики и при подготовке отчёта о практике
ОК-10	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
ОПК-1	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
ОПК-2	владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	Знать: программные продукты и технологии, используемые в управлении документами
		Уметь: использовать базовые знания в области информационных технологий при осуществлении практической деятельности
		Владеть: навыками использования на практике знаний и технологий в области информационных технологий (работы на компьютере, копирования и сканирования документов, электронной почты и проч.)
ОПК-4	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Знать: основы поиска источников и литературы по вопросам профессиональной деятельности, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров
		Уметь: использовать компьютерную технику и информационные технологии при поиске источников и литературы по вопросам профессиональной практической деятельности, при использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров
		Владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы по вопросам профессиональной практической деятельности, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров при подготовке отчёта о практике
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: методы решения стандартных задач профессиональной деятельности и основные требования информационной безопасности
		Уметь: практически решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
		Владеть: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности при осуществлении практической деятельности
ПК-16	владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: основы эксплуатации технических средств в документационном обеспечении управления
		Уметь: применять технические средства в документационном обеспечении управления
		Владеть: правилами эксплуатации технические средства и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления
ПК-20	способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Знать: основные положения локальных нормативных документов по организации всех этапов работы с документами
		Уметь: использовать положения правил, раскрывающих все этапы работы с документами, в том числе архивными документами

		Владеть: навыками использования в практической работе правил, раскрывающих все этапы работы с документами, в том числе архивными документами
ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать: законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей
		Уметь: применять в практической работе законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей
		Владеть: навыками применения в практической работе законодательной и нормативно-методической базы архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей
ПК-34	соблюдение правил и норм охраны труда	Знать: правила и нормы охраны труда при осуществлении практической деятельности, согласно инструктажам
		Уметь: соблюдения правил и норм охраны труда при осуществлении практической деятельности
		Владеть: навыками выполнения требований охраны труда
ПК-36	знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Знать: основы организации кадрового делопроизводства и хранения документов по личному составу
		Уметь: документировать трудовые отношения, хранить документы по личному составу
		Владеть: правилами организации кадрового делопроизводства, документирования трудовых отношений, хранения документов по личному составу
ПК-40	знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Знать: требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах
		Уметь: использовать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах
		Владеть: навыками использования требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах

1.5. Место проведения практики

Производственная практика проводится на базе Университета под руководством руководителя (ей) практики. По заявлению студента производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности может проводиться на базе сторонней организации.

Практика проводится на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность соответствующего ОПОП профиля. Также обучающиеся могут 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 являются:

- Архив РГСУ
- Управление делами РГСУ
- ЗАО «БОСС. Кадровые системы»
- АО «Почта России»
- АО «Газпромбанк»
- АО «Нефтепромбанк»
- АО «Салюс».

2. Объём практики в зачётных единицах и её продолжительность в неделях либо академических или астрономических часах

Общая трудоёмкость Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической) составляет
в 4 семестре: 6 зачётных единиц

Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость					Форма текущего контроля
	Зач. ед.	Часов**			Кол-во недель (дней)	
		Всего	Практической работы	Самостоятельной работы		
Общая трудоёмкость по учебному плану	6	216	120	96		
Подготовительный этап	1	36	20	16		Дневник по практике
Исследовательский этап	3	108	60	48		Дневник по практике
Аналитический этап	2	72	40	32		Дневник по практике
Завершающий этап	1	36	20	16		Дневник по практике, отчет по практике
Вид промежуточной аттестации	дифференцированный зачёт					

3. Содержание практики

3.1. Содержание практики в соответствии с планируемыми результатами

№	Название тем разделов для самостоятельного изучения к практике	Содержание практики по дням прохождения	Результаты	
			вид отчетности	№ осваиваемой компетенции по ООП
1.	Подготовительный этап (включает инструктаж по технике безопасности)	Получение задания, сбор предварительной информации 1-й день	Дневник по практике	ОК-7 ПК-34
2.	Исследовательский этап	Изучение информации об организации и нормативных документов организации Выполнение задания Сбор материалов 2-13 день	Дневник по практике	ОК-5, ОК-7, ОК-10, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4; ОПК-6, ПК-16 ПК-20 ПК-32 ПК-34 ПК-36 ПК-40
3.	Аналитический этап	Выполнение задания	Дневник по практике	ОК-5, ОК-7, ОК-10,

		Анализ собранных материалов 14-22 день		ОПК-1 ПК-36
4.	Завершающий этап	Подготовка отчетных документов 23-24 день	Дневник по практике, отчет по практике	ОК-5, ОК-10

3.2. Календарный план-график проведения практики

Рабочий план-график
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
обучающихся **2 курса (4 семестр)**

Наименование этапов практики	Дни мероприятия	Содержание мероприятия
Подготовительный этап	1	Инструктаж по технике безопасности. Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики. Сбор общей информации об организации, на базе которой проходит практика
Исследовательский этап	2-13	<p>Выполнение индивидуального задания.</p> <p>Знакомство с основными документами, регламентирующими требования к документированию деятельности организации: инструкции по делопроизводству (или по работе с документами), правила оформления документов, регламенты, приказы (распоряжения) о порядке создания и согласования отдельных видов документов. Выполнение поручений.</p> <p>Изучение основ планирования работы, квалификационных требований, норм выработки и времени выполнения конкретных видов работ, ознакомление с условиями труда сотрудников, ознакомление с техническим оснащением процессов документирования.</p> <p>Далее проводится исследование: изучение состава и видов служебных документов, используемых в документировании деятельности конкретной организации и структурного подразделения, изучение порядка и особенностей их оформления</p> <p>Изучение маршрутов входящего, исходящего и внутреннего документопотоков, определяются способы получения документов и их отправки (почта, курьеры, факс, электронная почта). Выясняется состав видов документов каждого документопотока. Изучается порядок первичной обработки поступающих документов (централизованный, децентрализованный, смешанный), правила приёма, сортировки и отправки документов, порядок передачи документов из экспедиции в структурные подразделения и</p>

		из одного структурного подразделения в другое. - Изучение системы регистрации документов - Изучение практики формирования дел. Систематизация документов. Организация учёта в архиве: ознакомление с системой организованного учёта, проведение самостоятельных работ по заполнению учётных форм. Ознакомление с особо ценными документами архива. При этом могут использоваться методы: - наблюдение - опрос сотрудников - сбор и систематизация документной статистики - формулярный анализ и др.
Аналитический этап	14-22	Выполнение индивидуального задания Обработка и анализ полученной информации. Систематизация и структуризация собранного материала. Разработка предложений. Формулирование выводов и заключения.
Завершающий этап	23-24	Подготовка отчетных документов по практике

4. Формы отчётности по практике

Формой отчётности по практике является: отчёт по практике и дневник по практике, которые оформляются в соответствии с положением о порядке проведения практики по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в РГСУ в действующей редакции.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по итогам прохождения практики

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам учебной практики – практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической) является **дифференцированный зачёт**, который проводится в форме презентации результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчёта).

5.2. 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
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и	Знать: основные задачи межличностного и межкультурного взаимодействия при помощи документов	Этап формирования знаний
		Уметь: осуществлять коммуникации в	Этап формирования

	иностранном языке для решения задач межличностного и меж-культурного взаимодействия	устной и письменной формах на русском языке для решения задач взаимодействия внутри организации	умений
		Владеть: навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском языке	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: необходимость самоорганизации и самообразования	Этап формирования знаний
		Уметь: проявлять способность к самоорганизации и самообразованию во время практики	Этап формирования умений
		Владеть навыками самоорганизации и самообразования в период прохождения практики и при подготовке отчёта о практике	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-10	способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать: методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, необходимые в конкретных практических ситуациях	Этап формирования умений
		Владеть: способностью к использованию основных методов и средств получения, хранения, переработки информации при прохождении практики и при подготовке отчёта о практике	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-1	способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Знать: теоретические основы профессиональной деятельности	Этап формирования знаний
		Уметь: выбирать методы исследования при осуществлении практической деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-2	владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	Знать: программные продукты и технологии, используемые в управлении документами	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать базовые знания в области информационных технологий при осуществлении практической деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования на практике знаний и технологий в области информационных технологий (работы на компьютере, копирования и сканирования документов, электронной почты и проч.)	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-4	владение навыками использования компьютерной техники и информационных	Знать: основы поиска источников и литературы по вопросам профессиональной деятельности, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров	Этап формирования знаний

	технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Уметь: использовать компьютерную технику и информационные технологии при поиске источников и литературы по вопросам профессиональной практической деятельности, при использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы по вопросам профессиональной практической деятельности, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров при подготовке отчёта о практике	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: методы решения стандартных задач профессиональной деятельности и основные требования информационной безопасности	Этап формирования знаний
		Уметь: практически решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Этап формирования умений
		Владеть: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности при осуществлении практической деятельности	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-16	владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: основы эксплуатации технических средств в документационном обеспечении управления	Этап формирования знаний
		Уметь: применять технические средства в документационном обеспечении управления	Этап формирования умений
		Владеть: правилами эксплуатации технических средства и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-20	способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Знать: основные положения локальных нормативных документов по организации всех этапов работы с документами	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать положения правил, раскрывающих все этапы работы с документами, в том числе архивными документами	Этап формирования умений

		Владеть: навыками использования в практической работе правил, раскрывающих все этапы работы с документами, в том числе архивными документами	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать: законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей	Этап формирования знаний
		Уметь: применять в практической работе законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применения в практической работе законодательной и нормативно-методической базы архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-34	соблюдение правил и норм охраны труда	Знать: правила и нормы охраны труда при осуществлении практической деятельности, согласно инструктажам	Этап формирования знаний
		Уметь: соблюдения правил и норм охраны труда при осуществлении практической деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: навыками выполнения требований охраны труда	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-36	знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Знать: основы организации кадрового делопроизводства и хранения документов по личному составу	Этап формирования знаний
		Уметь: документировать трудовые отношения, хранить документы по личному составу	Этап формирования умений
		Владеть: правилами организации кадрового делопроизводства, документирования трудовых отношений, хранения документов по личному составу	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-40	знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Знать: требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Этап формирования навыков и получения опыта

5.3. 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>ОК-5, ОК-7, ОК-10, ОПК-1 ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6 ПК-16 ПК-20 ПК-32 ПК-34 ПК-36 ПК-40</p>	<p>Этап формирования знаний</p>	<p>Дневник по практике, отчет по практике</p>	<p>Формальный критерий: обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения учебной практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 25-30 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 21-24 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала – 16-20 баллов; обучающийся не в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала – 1-15 баллов обучающийся не представил отчетную документацию – 0 баллов.</p>
<p>ОК-5, ОК-7, ОК-10, ОПК-1 ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6 ПК-16 ПК-20 ПК-32 ПК-34 ПК-36 ПК-40</p>	<p>Этап формирования умений</p>	<p>Дневник по практике, отчет по практике</p>	<p>Содержательный критерий. индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией – 40-50 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите – 31-39 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией – 26-30 баллов; индивидуальное задание выполнено не до конца, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией – 5-25 баллов; индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией – 0 баллов</p>

ОК-5, ОК-7, ОК-10, ОПК-1 ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6 ПК-16 ПК-20 ПК-32 ПК-34 ПК-36 ПК-40	Этап формирования навыков и получения опыта	Дневник по практике, отчет по практике	Презентационный критерий. защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задачи, подкрепленные теорией - 15-20 баллов; защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 11-14 баллов; защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы - 1-10 баллов; защита отчёта не проведена, на заданные вопросы обучающихся не представил ответы – 0 баллов.
--	---	--	---

5.4. 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.	ОК-5, ОК-7, ОК-10, ОПК-1 ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6 ПК-16, ПК-34	Этап формирования знаний	Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению. Пройти вводный инструктаж руководителя практики от предприятия по охране труда, правилам техники безопасности на рабочем месте и правила корпоративной и организационной культуры. Знакомство с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации. Получить индивидуальное задание на практику. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике.
2.	ОК-5, ОК-7, ОК-10, ОПК-1 ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6 ПК-16, ПК-34	Этап формирования умений	Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучение и анализ локальных нормативных актов и подбор научных источников для написания отчета. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике. Обработка и анализ результатов исследования. Обобщение и систематизация результатов исследования, формирование выводов и заключения. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике.

3.	ОК-5, ОК-7, ОК-10, ОПК-1 ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6 ПК-16, ПК-34	Этап формирования навыков и получения опыта	Подготовка отчетной документации слайдов к защите, получение отзыва руководителя практики от предприятия. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике. Презентационные материалы по практике
----	---	---	---

5.5. 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, приведенными в разделе 5.3 настоящей программы, формируется текущий рейтинг обучающегося. Результаты оценки по презентационному критерию формируют рубежный рейтинг обучающегося.

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

Академический рейтинг обучающегося	Аттестационная оценка обучающегося по учебной дисциплине (модулю) в национальной системе оценивания
85-100	Отлично / Зачтено
75-84	Хорошо / Зачтено
65-74	Удовлетворительно / Зачтено
1-64	Неудовлетворительно / Не зачтено
0	Не аттестован (а)

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

6.1. Основная литература.

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450813> (дата обращения: 30.12.2020).

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450483> (дата обращения: 30.12.2020).

3. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. И. Балашов, Е. М. Рогова, М. В. Тихонова, Е. А. Ткаченко ; под общей редакцией Е. М. Роговой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00436-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449791> (дата обращения: 30.12.2020).

4. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451066> (дата обращения: 30.12.2020).

6.2. Дополнительная литература

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453969> (дата обращения: 30.12.2020).

2. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452701> (дата обращения: 30.12.2020).

3. 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> (дата обращения: 30.12.2020).

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

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Диссертационный зал Российской государственной библиотеки	Электронная библиотека диссертаций РГБ содержит более 620 000 полных текстов диссертаций и авторефератов	http://diss.rsl.ru Доступ по регистрации в читальном зале Университета.
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	http://studentam.net 100% доступ
Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей	http://cyberleninka.ru/journal 100% доступ

	и их полными текстами.	
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования	http://window.edu.ru/library 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.	http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ
Библиотека нормативных актов и литературы по направлению подготовки	Электронная библиотека открытого доступа (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, учебники).	http://www.sekretariat.ru/ http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od9.php http://www.vniidad.ru/ http://www/archives.ru/ 100% доступ
Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	Законы, нормативные акты	Режим доступа: http://consultant.ru .
Справочная правовая система «Гарант»	Законы, нормативные акты	Режим доступа: http://garant.ru .
Сайт «Федеральные органы исполнительной власти»	Документы о деятельности ведомств Законы, нормативные акты, отражающие деятельность ведомств	Режим доступа: www.gov.ru .

8. Методические указания для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание практики

Освоение обучающимся **ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ практики** – практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической) предполагает ознакомление обучающегося с выполнением обучающимся индивидуального задания в период проведения практики, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, а также на месте проведения практики под управлением руководителя практики от принимающей организации. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой. Её может представить руководитель практики на установочной конференции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

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.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая) проходит в форме самостоятельной работы, а также практической работы в направленной организации. При подготовке к каждому виду занятий необходимо помнить особенности формы его проведения.

Подготовка к практической работе в организации заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к прохождению практики поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

С этой целью:

- внимательно прочитайте индивидуальное задание по практике и программу практики;
- ознакомьтесь с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите руководителю практики.

Подготовка к самостоятельной работе

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

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения *Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической)* заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает несколько моментов:

- консультирование обучающихся 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 отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от РГСУ;
- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает несколько моментов:

- 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 и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

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).

При определении продолжительности пребывания обучающихся в организациях в период практики также необходимо руководствоваться решениями (рекомендациями) учебно-методических объединений.

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный дневник прохождения практики и отчёт. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается руководителю практики. Форма отчётности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки на защите практики.

Подготовка к дифференцированному зачёту

К **дифференцированному зачёту** необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней прохождения практики. Освоение *практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности* (в том числе технологической) в период зачётно-экзаменационной сессии невозможно в связи со строго заданными учебным планом сроками практики.

При подготовке к зачётам с оценкой обратите внимание на защиту отчёта и подготовку презентации по итогам прохождения практики на основе выданных индивидуальных заданий и утверждённой программы практики.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться чёткое представление об объёме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по итогам прохождения практики.

9. Информационно-технологическое обеспечение практики

9.1. Информационные технологии

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

9.2. Программное обеспечение

MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

9.3. Информационные справочные системы

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниги, учебники для ВУЗов, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»	Журналы издательства «Гребенников»	http://grebennikon.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета
3.	Научная электронная библиотека	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке

4.	eLIBRARY.ru ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг	Университета. Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022. http://www.biblio-online.ru/ 100% доступ
6.	ЭБС «Библиороссика»	Электронно-библиотечная система, содержащая полнотекстовые учебники, учебные пособия, монографии и журналы в электронном виде. 5100 изданий открытого доступа	http://bibliorossica.com 100% доступ
7.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
8.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета
9.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета	Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - https://www.researcherid.com/ ResearcherID. Вход в WoS: http://login.webofknowledge.com/ В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение: "Russian Higher Education & Research (FEDURUS)" На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS". Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID. Доступ с любого компьютера в сети Университета.
10.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов «Решение» позволяет организовать обучение в интерактивном формате по различным направлениям подготовки.	http://eduvideo.online 100% доступ
11.	Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	https://www.prlib.ru/ Доступ по регистрации в читальном зале Университета.

10. Материально-техническое обеспечение практики

Для успешного проведения практики, для выполнения целей и задач производственной практики – практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности необходимо: рабочее место, компьютер, принтер, фонд библиотеки.

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

11. Образовательные технологии (при реализации практики на базе РГСУ)

Освоение производственной 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 производственной практики предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением кафедры управления персоналом и кадровой политики на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176	Протокол заседания кафедры управления персоналом и кадровой политики от 14.05.2020 № 11	01.09.2020



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета управления

Д.К. Танатова

26 мая 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА 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
Очная, заочная

Москва 2020

Рабочая программа 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 образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа практики разработана рабочей группой в составе:
Дуплий Е.В., доцент, канд. ист. наук, доцент РГСУ; Курков К.Н., доцент, д-р ист. наук, доцент РГСУ

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



Е.В. Дуплий

Программа практики обсуждена и утверждена на заседании кафедры управления персоналом и кадровой политики
Протокол №11 от 14 мая 2020 г.

И.О. декана факультета
Доктор социологических наук,
профессор



Д.К. Танатова

Программа практики рекомендована к утверждению представителем организации-работодателя:

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


подпись

Н.В. Зунина

Акционерное общество «Анкор»
Заместитель генерального директора



Т.В. Баскина

СОГЛАСОВАНО
Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие сведения	4
1.1. Вид практики, форма и способ ее проведения	4
1.2. Цель и задачи 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	5
1.5. Место проведения практики	11
2. Объём практики в зачётных единицах и её продолжительность в неделях либо академических или астрономических часах	12
3. Содержание практики	12
3.1. Содержание практики в соответствии с планируемыми результатами	12
3.2. Календарный план-график проведения практики	13
4. Формы отчётности по практике	15
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по итогам прохождения практики	15
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики ..	15
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	15
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	25
5.4. 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	26
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	28
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики	28
6.1. Основная литература	28
6.2. Дополнительная литература	Ошибка! Закладка не определена.
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики	29
8. Методические указания для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание практики	30
9. Информационно-технологическое обеспечение практики	32
9.1. Информационные технологии	32
9.2. Программное обеспечение	32
9.3. Информационные справочные системы	32
10. Материально-техническое обеспечение практики	34
11. Образовательные технологии (при реализации практики на базе РГСУ)	34
Лист регистрации изменений	35

1. Общие сведения

1.1. Вид практики, форма и способ ее проведения

ПРЕДДИПЛОМНАЯ практика является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение». Целью практики обучающихся является развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника и формирование общекультурных, **общепрофессиональных** и профессиональных компетенций.

ПРЕДДИПЛОМНАЯ практика проводится в непрерывной форме.

По очной форме обучения – в 8 семестре путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

По 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.

Все виды практики (учебная, производственная и преддипломная) взаимосвязаны и призваны обеспечивать непрерывность и последовательность овладения студентами профессиональных навыков в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Тип практики: преддипломная практика (в соответствии с учебным планом).

Направленность практики – Преддипломная практика.

1.2. Цель и задачи практики

Цель Преддипломной практики заключается в знании о системах документации, управления документами и архивном хранении документов, и практических навыков (формирование) по созданию и обработке документов, 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, ведение срокового контроля исполнения документов; участие во внедрении и эксплуатации информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления; создание и / или ведение справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления, участие в работе по экспертизе ценности документов и подготовке их к хранению, подготовка дел для передачи на архивное хранение, включая описание дел, выполнении выпускной квалификационной работы.

Задачами преддипломной практики является формирование следующих практических навыков:

- 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;
- организация и совершенствование делопроизводства;
- организация и совершенствование архива организации.

1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Преддипломная практика реализуется в вариативной части 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 *преддипломной практики* базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала всех изученных дисциплин.

Прохождение *преддипломной практики* является базовым для последующей подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы.

1.4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

Преддипломная практика направлена на формирование у обучающихся следующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата).

В результате прохождения Преддипломной практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основные задачи межличностного и межкультурного взаимодействия при помощи документов
		Уметь: осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач взаимодействия внутри организации
		Владеть: навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском языке
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: необходимость самоорганизации и самообразования
		Уметь: проявлять способность к самоорганизации и самообразованию во время практики
		Владеть навыками самоорганизации и самообразования в период прохождения практики и при подготовке отчёта о практике
ОК-10	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
ОПК-1	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
ОПК-2	владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования)	Знать: программные продукты и технологии, используемые в управлении документами
		Уметь: использовать базовые знания в области информационных технологий при осуществлении практической деятельности
		Владеть: навыками использования на практике знаний и технологий в области информационных технологий (работы на компьютере, копирования и сканирования документов,

	документов)	электронной почты и проч.)
ОПК-4	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Знать: основы поиска источников и литературы по вопросам профессиональной деятельности, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров
		Уметь: использовать компьютерную технику и информационные технологии при поиске источников и литературы по вопросам профессиональной практической деятельности, при использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров
		Владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы по вопросам профессиональной практической деятельности, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров при подготовке отчёта о практике
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: методы решения стандартных задач профессиональной деятельности и основные требования информационной безопасности
		Уметь: практически решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
		Владеть: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности при осуществлении практической деятельности
ПК-14	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: правила использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле
		Уметь: использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
		Владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле
ПК-15	способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Знать: этапы совершенствования технологий документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
		Уметь: обосновать необходимость совершенствования технологий документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
		Владеть: способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
ПК-16	владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические	Знать: основы эксплуатации технических средств в документационном обеспечении управления
		Уметь: применять технические средства в документационном обеспечении управления

	средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	Владеть: правилами эксплуатации технические средства и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления
ПК-17	владение методами защиты информации	Знать: основные требования к защите информации в документационном обеспечении кадровой политики и при хранении архивных документов
		Уметь: использовать основные методы защиты персональных данных в документационном обеспечении кадровой политики и при хранении архивных документов
		Владеть: навыками применения основных методов защиты персональных данных в документационном обеспечении кадровой политики и при хранении архивных документов
ПК-18	владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	Знать: основные современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения кадровой политики и хранения архивных документов
		Уметь: использовать современные системы информационного и технического обеспечения при ведении документационного обеспечения кадровой политики и при хранении архивных документов
		Владеть: современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и хранения архивных документов
ПК-19	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: правила подготовки документов и ведения деловой переписки
		Уметь: использовать правила подготовки документов и ведения деловой переписки
		Владеть: навыками использования правил подготовки документов и ведения деловой переписки
ПК-20	способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Знать: основные положения локальных нормативных документов по организации всех этапов работы с документами
		Уметь: использовать положения правил, раскрывающих все этапы работы с документами, в том числе архивными документами
		Владеть: навыками использования в практической работе правил, раскрывающих все этапы работы с документами, в том числе архивными документами
ПК-21	владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Знать: основные требования к составлению описей дел по личному составу, подготовке дел по личному составу к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
		Уметь: составлять описи дел по личному составу, подготавливать дела по личному составу к передаче в архив
		Владеть: навыками составления описей дел по личному составу, подготовки дел по личному составу к передаче в архив
ПК-22	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать: требования к проведению экспертизы ценности документов при ведении документационного обеспечения кадровой политики
		Уметь: использовать требования к проведению экспертизы ценности документов по личному составу
		Владеть: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов по личному

		составу
ПК-23	владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Знать: правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве
		Уметь: применять правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве
		Владеть: навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
ПК-24	владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Знать: принципы и методы создания справочно-поисковых средств к архивным документам и использования архивных документов
		Уметь: создавать справочно-поисковые средства к архивным документам
		Владеть: навыками создания справочно-поисковых средств к архивным документам
ПК-25	Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: правила подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки
		Уметь: использовать правила подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки
		Владеть: навыками использования правил подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки
ПК-26	владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Знать: требования к обработке документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
		Уметь: обрабатывать документы на всех этапах документооборота, составить номенклатуру дел
		Владеть: навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
ПК-27	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать: требования к проведению экспертизы ценности документов при ведении документационного обеспечения кадровой политики
		Уметь: использовать требования к проведению экспертизы ценности документов по личному составу
		Владеть: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов по личному составу
ПК-28	владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Знать: правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве
		Уметь: применять правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве
		Владеть: навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
ПК-29	способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Знать: требования к созданию и ведению системы документационного обеспечения в организации на базе новейших технологий
		Уметь: использовать требования к созданию и ведению системы документационного обеспечения в организации на базе новейших технологий
		Владеть: способностью к созданию и ведению системы документационного обеспечения в организации на базе новейших технологий
ПК-30	способность организовывать работу службы документационного	Знать: требования к организации службы делопроизводства и/или архивного хранения документов и работе её сотрудников в организации.

	обеспечения управления и архивного хранения документов	Уметь: организовать службу делопроизводства и/или архивного хранения документов и работу её сотрудников в организации. Владеть методами организации службы делопроизводства и/или архивного хранения документов и работы ее сотрудников.
ПК-31	способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения	Знать: требования к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по документационному обеспечению кадровой политики Уметь: использовать требования к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по документационному обеспечению кадровой политики Владеть: способностью к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по документационному обеспечению кадровой политики
ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать: законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей Уметь: применять в практической работе законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей Владеть: навыками применения в практической работе законодательной и нормативно-методической базы архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей
ПК-33	знание основ трудового законодательства	Знать: основы трудового законодательства Уметь: находить нужную информацию в трудовом законодательстве Владеть: пониманием и применением основ трудового законодательства
ПК-34	соблюдение правил и норм охраны труда	Знать: правила и нормы охраны труда при осуществлении практической деятельности, согласно инструктажам Уметь: соблюдения правил и норм охраны труда при осуществлении практической деятельности Владеть: навыками выполнения требований охраны труда
ПК-35	знание требований к организации секретарского обслуживания	Знать: теоретические основы организации секретарского обслуживания Уметь: использовать теоретические основы организации секретарского обслуживания Владеть: навыками использования теоретических знаний организации секретарского обслуживания
ПК-36	знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Знать: основы организации кадрового делопроизводства и хранения документов по личному составу Уметь: документировать трудовые отношения, хранить документы по личному составу Владеть: правилами организации кадрового делопроизводства, документирования трудовых отношений, хранения документов по личному составу
ПК-37	владением принципами, методами и нормами организации, хранения,	Знать: принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения

	комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения	Уметь: использовать принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения Владеть: принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения
ПК-38	владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Знать: теоретические основы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа Уметь: использовать теоретические основы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа Владеть: навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
ПК-39	знание принципов организации различных типов и видов архивов	Знать: принципы организации различных типов и видов архивов Уметь: применять принципы организации различных типов и видов архивов Владеть: навыками применения принципов организации различных типов и видов архивов
ПК-40	знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Знать: требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах Уметь: использовать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах Владеть: навыками использования требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах
ПК-41	знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Знать: принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга Уметь: применять принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга Владеть: навыками применения принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга
ПК-42	владение логистическими основами организации хранения документов	Знать: логистические основы организации хранения документов Уметь: использовать логистические основы организации хранения документов Владеть: логистическими основами организации хранения документов
ПК-43	владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	Знать: принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей Уметь: правильно использовать принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей Владеть навыками: упорядочения состава документов и информационных показателей
ПК-44	владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	Знать: принципы организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях Уметь: правильно использовать принципы организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях Владеть принципами организации архивных служб

		документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях
ПК-45	владение методами оптимизации документопотоков	Знать: методы оптимизации документопотоков в организации
		Уметь: правильно использовать методы оптимизации документопотоков
		Владеть навыками: оптимизации документопотоков
ПК-46	владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	Знать: методы проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации
		Уметь: правильно использовать методы проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации
		Владеть навыками: проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации
ПК-47	владение принципами и методами организации хранения документов	Знать: принципы и методы организации хранения документов
		Уметь: правильно использовать принципы и методы организации хранения документов
		Владеть принципами и методами организации хранения документов
ПК-48	владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	Знать: методы оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества
		Уметь: использовать методы оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества
		Владеть навыками: оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества
ПК-49	владение навыками совершенствования организации хранения документов	Знать: методы совершенствования организации хранения документов
		Уметь: использовать методы совершенствования организации хранения документов
		Владеть навыками: совершенствования организации хранения документов
ПК-50	способность совершенствовать документационное обеспечение управления	Знать: методы совершенствования документационного обеспечения управления
		Уметь: использовать методы совершенствования документационного обеспечения управления
		Владеть способностью: совершенствования документационного обеспечения управления
ПК-51	способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	Знать: методы совершенствования работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий
		Уметь: использовать методы совершенствования работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий
		Владеть способностью: совершенствования работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий

1.5. Место проведения практики

Преддипломная практика проводится, как правило, на базе сторонней организации.

Практика проводится на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность соответствующего ОПОП профиля. Также обучающиеся могут 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 являются:

ЗАО «БОСС. Кадровые системы»

Архив РГСУ

Управление делами РГСУ

АО «Почта России»

АО «Газпромбанк»

АО «Нефтепромбанк»

АО «Салюс» и др.

2. Объём практики в зачётных единицах и её продолжительность в неделях либо академических или астрономических часах

Общая трудоёмкость преддипломной практики составляет
в 8 семестре: 6 зачётных единиц, 4 недели

Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость					Форма текущего контроля
	Зач. ед.	Часов**			Кол-во недель (дней)	
		Всего	Практической работы	Самостоятельной работы		
Общая трудоёмкость по учебному плану	6	216	120	96		
Подготовительный этап	1	36	20	16		Дневник по практике
Исследовательский этап	3	108	60	48		Дневник по практике
Аналитический этап	2	72	40	32		Дневник по практике
Завершающий этап	1	36	20	16		Дневник по практике, отчет по практике
Вид промежуточной аттестации	дифференцированный зачёт					

3. Содержание практики

3.1. Содержание практики в соответствии с планируемыми результатами

№	Название тем разделов для самостоятельного изучения к практике	Содержание практики по дням прохождения	Результаты	
			вид отчетности	№ осваиваемой компетенции по ООП
1.	Подготовительный этап (включает инструктаж по технике безопасности)	Получение задания, сбор предварительной информации 1-й день	Дневник по практике	ОК-7 ПК-34
2.	Исследовательский этап	Изучение информации об организации и нормативных	Дневник по практике	ОК-5, ОК-7, ОК-10, ОПК-1 ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-14,

		документов организации Выполнение задания Сбор материалов 2-13 день		ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-33, ПК-34, ПК-35, ПК-36, ПК-37, ПК-38, ПК-39, ПК-40, ПК-41, ПК-42 ПК-43, ПК-44 ПК-45, ПК-46 ПК-47, ПК-48 ПК-49, ПК-50 ПК-51
3.	Аналитический этап	Выполнение задания Анализ собранных материалов 14-22 день	Дневник по практике	ОК-5, ОК-7, ОК-10, ОПК-1 ПК-36, ПК-41, ПК-42 ПК-43, ПК-44 ПК- 45, ПК-46 ПК-47, ПК-48 ПК-49, ПК- 50 ПК-51
4.	Завершающий этап	Подготовка отчетных документов 23-24 день	Дневник по практике, отчет по практике	ОК-5, ОК-10

3.2. Календарный план-график проведения практики

Рабочий план-график
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА
обучающихся 4 курса (8 семестр)

Наименование этапов практики	Дни мероприятия	Содержание мероприятия
Подготовительный этап	1	Инструктаж по технике безопасности. Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики. Сбор общей информации об организации, на базе которой проходит практика
Исследовательский этап	2-13	Выполнение индивидуального задания. Знакомство с основными документами, регламентирующими требования к организации управления документами в организации: инструкции по делопроизводству (или по работе с документами), правила оформления документов, регламенты, приказы (распоряжения) о порядке создания и согласования всех видов документов. Выполнение поручений,

		<p>направленных на приобретение опыта профессиональной деятельности</p> <p>Далее проводится исследование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изучается техническая оснащённость процессов документирования, программные средства, используемые для изготовления документов и передачи информации, степень оснащённости рабочих мест сотрудников организации и службы делопроизводства (кадровой службы) компьютерами, организационной техникой. - особенности документирования деятельности организации; - Выявление локальных нормативных актов, регулирующих деятельность секретаря. Основные функции секретаря. Анализ соотношения работы с документами и бездокументного обслуживания руководителя. Изучается техническая оснащённость работы секретаря, этикетные вопросы, особенности его взаимодействия с руководителем и сотрудниками, <ul style="list-style-type: none"> - Изучаются маршруты движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков документации, определяются способы получения документов и их движения в СЭД. Выясняется состав видов документов каждого документопотока. - Изучается порядок первичной обработки поступающих документов (централизованный, децентрализованный, смешанный), правила приёма, сортировки и отправки документов, порядок. - Порядок учёта кадровых документов. Организация контроля исполнения документов, эффективность контроля. Изучение системы регистрации кадровых документов. Применяемые регистрационные формы, состав реквизитов, фиксируемых при регистрации, порядок заполнения форм. Организация и технология контроля за сроками исполнения кадровых документов. Операции, проводимые с контролируруемыми документами, и аналитические документы по результатам контроля. <ul style="list-style-type: none"> - Анализ номенклатуры дел кадровой службы, её качества. Практика формирования дел с кадровой документацией, изучение дел с точки зрения правильности их формирования в соответствии с существующими правилами и номенклатурой дел <p>Выяснить наличие в организации (кадровой службе) экспертной комиссии и положения о ней. Ознакомление с процедурой оформления результатов экспертизы ценности кадровых документов.</p> <p>При подготовке кадровых документов для сдачи в архив проверка правильности оформления дел и их формирования. Подготовка внутренних описей документов и листов-заверителей, нумерация листов, оформление обложек дел. Составление описей на</p>
--	--	--

		подготовленные к сдаче дела и сдача дел в архив организации. При этом могут использоваться методы: - наблюдение (в том числе фотография и самофотография рабочего дня) - опрос сотрудников - сбор и систематизация документной статистики - формулярный анализ и др.
Аналитический этап	14-22	Выполнение индивидуального задания Обработка и анализ полученной информации. Систематизация и структуризация собранного материала. Анализ возможных направлений совершенствования делопроизводства – отдельных этапов или в целом. Разработка предложений. Формулирование выводов и заключения.
Завершающий этап	23-24	Подготовка отчетных документов по практике

4. Формы отчётности по практике

Формой отчётности по практике является: отчёт по практике и дневник по практике, которые оформляются в соответствии с положением о порядке проведения практики по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в РГСУ в действующей редакции.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по итогам прохождения практики

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам учебной практики – практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической) является **дифференцированный зачёт**, который проводится в форме презентации результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчёта).

5.2. 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
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для	Знать: основные задачи межличностного и межкультурного взаимодействия при помощи документов	Этап формирования знаний
		Уметь: осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач взаимодействия внутри организации	Этап формирования умений

	решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Владеть: навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском языке	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: необходимость самоорганизации и самообразования	Этап формирования знаний
		Уметь: проявлять способность к самоорганизации и самообразованию во время практики	Этап формирования умений
		Владеть навыками самоорганизации и самообразования в период прохождения практики и при подготовке отчёта о практике	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-10	способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать: методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, необходимые в конкретных практических ситуациях	Этап формирования умений
		Владеть: способностью к использованию основных методов и средств получения, хранения, переработки информации при прохождении практики и при подготовке отчёта о практике	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-1	способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Знать: теоретические основы профессиональной деятельности	Этап формирования знаний
		Уметь: выбирать методы исследования при осуществлении практической деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-2	владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	Знать: программные продукты и технологии, используемые в управлении документами	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать базовые знания в области информационных технологий при осуществлении практической деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования на практике знаний и технологий в области информационных технологий (работы на компьютере, копирования и сканирования документов, электронной почты и проч.)	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-4	владение навыками использования компьютерной техники и информационных	Знать: основы поиска источников и литературы по вопросам профессиональной деятельности, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров	Этап формирования знаний

	технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Уметь: использовать компьютерную технику и информационные технологии при поиске источников и литературы по вопросам профессиональной практической деятельности, при использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы по вопросам профессиональной практической деятельности, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров при подготовке отчёта о практике	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: методы решения стандартных задач профессиональной деятельности и основные требования информационной безопасности	Этап формирования знаний
		Уметь: практически решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Этап формирования умений
		Владеть: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности при осуществлении практической деятельности	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-14	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: правила использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать компьютерную технику и информационные технологии в работе	Этап формирования умений
		Владеть: использования компьютерной техники и информационных технологий в работе	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-15	способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств	Знать: основные методы совершенствования технологий документационного обеспечения кадровой политики и хранения архивных документов на базе использования средств автоматизации	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать основные методы совершенствования технологий документационного обеспечения	Этап формирования умений

	автоматизации	кадровой политики и хранения архивных документов на базе использования средств автоматизации	
		Владеть: способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения кадровой политики и хранения архивных документов на базе использования средств автоматизации	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-16	владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: основы эксплуатации технических средств в документационном обеспечении управления	Этап формирования знаний
		Уметь: применять технические средства в документационном обеспечении управления	Этап формирования умений
		Владеть: правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-17	владение методами защиты информации	Знать: основные требования к защите информации в документационном обеспечении кадровой политики и при хранении архивных документов	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать основные методы защиты персональных данных в документационном обеспечении кадровой политики и при хранении архивных документов	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применения основных методов защиты персональных данных в документационном обеспечении кадровой политики и при хранении архивных документов	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-18	владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	Знать: основные современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения кадровой политики и хранения архивных документов	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать современные системы информационного и технического обеспечения при ведении документационного обеспечения кадровой политики и при хранении архивных документов	Этап формирования умений
		Владеть: современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и хранения архивных документов	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-19	способность использовать	Знать: правила подготовки документов и ведения деловой переписки	Этап формирования знаний

	правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Уметь: использовать правила подготовки документов и ведения деловой переписки	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования правил подготовки документов и ведения деловой переписки	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-20	способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Знать: основные положения локальных нормативных документов по организации всех этапов работы с документами	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать положения правил, раскрывающих все этапы работы с документами, в том числе архивными документами	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования в практической работе правил, раскрывающих все этапы работы с документами, в том числе архивными документами	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-21	владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Знать: основные требования к составлению описей дел по личному составу, подготовке дел по личному составу к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Этап формирования знаний
		Уметь: составлять описи дел по личному составу, подготавливать дела по личному составу к передаче в архив	Этап формирования умений
		Владеть: навыками составления описей дел по личному составу, подготовки дел по личному составу к передаче в архив	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-22	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать: требования к проведению экспертизы ценности документов при ведении документационного обеспечения кадровой политики	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать требования к проведению экспертизы ценности документов по личному составу	Этап формирования умений
		Владеть: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов по личному составу	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-23	владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Знать: правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Этап формирования знаний
		Уметь: применять правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Этап формирования умений
		Владеть: навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-24	владение навыками организации справочно-поисковых средств	Знать: принципы и методы создания справочно-поисковых средств к архивным документам и использования архивных документов	Этап формирования знаний

	и использования архивных документов	Уметь: создавать справочно-поисковые средства к архивным документам	Этап формирования умений
		Владеть: навыками создания справочно-поисковых средств к архивным документам	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-25	Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: правила подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать правила подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования правил подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-26	владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Знать: требования к обработке документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Этап формирования знаний
		Уметь: обрабатывать документы на всех этапах документооборота, составить номенклатуру дел	Этап формирования умений
		Владеть: навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-27	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать: требования к проведению экспертизы ценности документов при ведении документационного обеспечения кадровой политики	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать требования к проведению экспертизы ценности документов по личному составу	Этап формирования умений
		Владеть: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов по личному составу	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-28	владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Знать: правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Этап формирования знаний
		Уметь: применять правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Этап формирования умений
		Владеть: навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-29	способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Знать: требования к созданию и ведению системы документационного обеспечения в организации на базе новейших технологий	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать требования к созданию и ведению системы документационного обеспечения в организации на базе новейших технологий	Этап формирования умений
		Владеть: способностью к созданию и ведению системы документационного	Этап формирования навыков и получения

		обеспечения в организации на базе новейших технологий	опыта
ПК-30	способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Знать: требования к организации службы делопроизводства и/или архивного хранения документов и работе её сотрудников в организации.	Этап формирования знаний
		Уметь: организовать службу делопроизводства и/или архивного хранения документов и работу её сотрудников в организации.	Этап формирования умений
		Владеть методами организации службы делопроизводства и/или архивного хранения документов и работы ее сотрудников.	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-31	способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения	Знать: требования к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по документационному обеспечению кадровой политики	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать требования к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по документационному обеспечению кадровой политики	Этап формирования умений
		Владеть: способностью к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по документационному обеспечению кадровой политики	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать: законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей	Этап формирования знаний
		Уметь: применять в практической работе законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применения в практической работе законодательной и нормативно-методической базы архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-33	знание основ трудового законодательства	Знать: основы трудового законодательства	Этап формирования знаний
		Уметь: находить нужную информацию в трудовом законодательстве	Этап формирования умений
		Владеть: пониманием и применением основ трудового законодательства	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-34	соблюдение правил и норм охраны труда	Знать: правила и нормы охраны труда при осуществлении практической деятельности, согласно инструктажам	Этап формирования знаний

		Уметь: соблюдения правил и норм охраны труда при осуществлении практической деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: навыками выполнения требований охраны труда	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-35	знание требований к организации секретарского обслуживания	Знать: теоретические основы организации секретарского обслуживания	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать теоретические основы организации секретарского обслуживания	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования теоретических знаний организации секретарского обслуживания	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-36	знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Знать: основы организации кадрового делопроизводства и хранения документов по личному составу	Этап формирования знаний
		Уметь: документировать трудовые отношения, хранить документы по личному составу	Этап формирования умений
		Владеть: правилами организации кадрового делопроизводства, документирования трудовых отношений, хранения документов по личному составу	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-37	владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения	Знать: принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения	Этап формирования умений
		Владеть: принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-38	владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Знать: теоретические основы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать теоретические основы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Этап формирования умений
		Владеть: навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-39	знание принципов организации различных типов и видов архивов	Знать: принципы организации различных типов и видов архивов	Этап формирования знаний
		Уметь: применять принципы организации различных типов и видов архивов	Этап формирования умений

		Владеть: навыками применения принципов организации различных типов и видов архивов	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-40	знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Знать: требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-41	знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Знать: принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга	Этап формирования знаний
		Уметь: применять принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применения принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-42	владение логистическими основами организации хранения документов	Знать: логистические основы организации хранения документов	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать логистические основы организации хранения документов	Этап формирования умений
		Владеть: логистическими основами организации хранения документов	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-43	владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	Знать: принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей	Этап формирования знаний
		Уметь: правильно использовать принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей	Этап формирования умений
		Владеть навыками: упорядочения состава документов и информационных показателей	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-44	владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	Знать: принципы организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	Этап формирования знаний
		Уметь: правильно использовать принципы организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	Этап формирования умений
		Владеть принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-45	владение методами оптимизации	Знать: методы оптимизации документопотоков в организации	Этап формирования знаний

	документопотоков	Уметь: правильно использовать методы оптимизации документопотоков	Этап формирования умений
		Владеть навыками: оптимизации документопотоков	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-46	владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	Знать: методы проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	Этап формирования знаний
		Уметь: правильно использовать методы проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	Этап формирования умений
		Владеть навыками: проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-47	владение принципами и методами организации хранения документов	Знать: принципы и методы организации хранения документов	Этап формирования знаний
		Уметь: правильно использовать принципы и методы организации хранения документов	Этап формирования умений
		Владеть принципами и методами организации хранения документов	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-48	владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	Знать: методы оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать методы оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	Этап формирования умений
		Владеть навыками: оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-49	владение навыками совершенствования организации хранения документов	Знать: методы совершенствования организации хранения документов	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать методы совершенствования организации хранения документов	Этап формирования умений
		Владеть навыками: совершенствования организации хранения документов	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-50	способность совершенствовать документационное обеспечение управления	Знать: методы совершенствования документационного обеспечения управления	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать методы совершенствования документационного обеспечения управления	Этап формирования умений
		Владеть способностью: совершенствования документационного обеспечения управления	Этап формирования навыков и получения опыта

ПК-51	способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	Знать: методы совершенствования работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать методы совершенствования работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	Этап формирования умений
		Владеть способностью: совершенствования работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	Этап формирования навыков и получения опыта

5.3. 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
ОК-5, ОК-7, ОК-10, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-33, ПК-34, ПК-35, ПК-36, ПК-37, ПК-38, ПК-39, ПК-40, ПК-41, ПК-42, ПК-43, ПК-44, ПК-45, ПК-46, ПК-47, ПК-48, ПК-49, ПК-50, ПК-51	Этап формирования знаний	Дневник по практике, отчет по практике	<p>Формальный критерий:</p> <p>обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения учебной практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 25-30 баллов;</p> <p>обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 21-24 баллов;</p> <p>обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала – 16-20 баллов;</p> <p>обучающийся не в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала – 1-15 баллов</p> <p>обучающийся не представил отчетную</p>

			документацию – 0 баллов.
ОК-5, ОК-7, ОК-10, ОПК-1 ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-33, ПК-34, ПК-35, ПК-36, ПК-37, ПК-38, ПК-39, ПК-40, ПК-41, ПК-42 ПК-43, ПК-44 ПК-45, ПК-46 ПК-47, ПК-48 ПК-49, ПК-50 ПК-51	Этап формирования умений	Дневник по практике, отчет по практике	Содержательный критерий. индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией – 40-50 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите – 31-39 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией – 26-30 баллов; индивидуальное задание выполнено не до конца, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией – 5-25 баллов; индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией – 0 баллов
ОК-5, ОК-7, ОК-10, ОПК-1 ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-33, ПК-34, ПК-35, ПК-36, ПК-37, ПК-38, ПК-39, ПК-40, ПК-41, ПК-42 ПК-43, ПК-44 ПК-45, ПК-46 ПК-47, ПК-48 ПК-49, ПК-50 ПК-51	Этап формирования навыков и получения опыта	Дневник по практике, отчет по практике	Презентационный критерий. защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задачи, подкрепленные теорией - 15-20 баллов; защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 11-14 баллов; защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы - 1- 10 баллов; защита отчёта не проведена, на заданные вопросы обучающихся не представил ответы – 0 баллов.

5.4. 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

№ эта па	Код компетенции	Наименование этапов формирования компетенций	Типовые контрольные задания / иные материалы
1.	ОК-5, ОК-7, ОК-10, ОПК-1 ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-33, ПК-34, ПК-35, ПК-36, ПК-37, ПК-38, ПК-39, ПК-40, ПК-41, ПК-42 ПК-43, ПК-44 ПК-45, ПК-46 ПК-47, ПК-48 ПК-49, ПК-50 ПК-51	Этап формирования знаний	Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению. Пройти вводный инструктаж руководителя практики от предприятия по охране труда, правилам техники безопасности на рабочем месте и правила корпоративной и организационной культуры. Знакомство с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации. Получить индивидуальное задание на практику. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике.
2.	ОК-5, ОК-7, ОК-10, ОПК-1 ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-33, ПК-34, ПК-35, ПК-36, ПК-37, ПК-38, ПК-39, ПК-40, ПК-41, ПК-42 ПК-43, ПК-44 ПК-45, ПК-46 ПК-47, ПК-48 ПК-49, ПК-50 ПК-51	Этап формирования умений	Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучение и анализ локальных нормативных актов и подбор научных источников для написания отчета. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике. Обработка и анализ результатов исследования. Обобщение и систематизация результатов исследования, формирование выводов и заключения. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике.
3.	ОК-5, ОК-7, ОК-10, ОПК-1 ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20,	Этап формирования навыков и получения опыта	Подготовка отчетной документации слайдов к защите, получение отзыва руководителя практики от предприятия. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике. Презентационные материалы по практике

ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-33, ПК-34, ПК-35, ПК-36, ПК-37, ПК-38, ПК-39, ПК-40, ПК-41, ПК-42 ПК-43, ПК-44 ПК-45, ПК-46 ПК-47, ПК-48 ПК-49, ПК-50 ПК-51		
---	--	--

5.5. 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, приведенными в разделе 5.3 настоящей программы, формируется текущий рейтинг обучающегося. Результаты оценки по презентационному критерию формируют рубежный рейтинг обучающегося.

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

Академический рейтинг обучающегося	Аттестационная оценка обучающегося по учебной дисциплине (модулю) в национальной системе оценивания
85-100	Отлично / Зачтено
75-84	Хорошо / Зачтено
65-74	Удовлетворительно / Зачтено
1-64	Неудовлетворительно / Не зачтено
0	Не аттестован (а)

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

6.1. Основная литература.

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450813> (дата обращения: 30.12.2020).

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство

Юрайт, 2020. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450483> (дата обращения: 30.12.2020).

3. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450118> (дата обращения: 30.12.2020).

4. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. И. Балашов, Е. М. Рогова, М. В. Тихонова, Е. А. Ткаченко ; под общей редакцией Е. М. Роговой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00436-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449791> (дата обращения: 30.12.2020).

5. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451066> (дата обращения: 30.12.2020).

6.2. Дополнительная литература

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453969> (дата обращения: 30.12.2020).

2. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452701> (дата обращения: 30.12.2020).

3. 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> (дата обращения: 30.12.2020)..

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

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Диссертационный зал Российской государственной библиотеки	Электронная библиотека диссертаций РГБ содержит более 620 000 полных текстов диссертаций и авторефератов	http://diss.rsl.ru Доступ по регистрации в читальном зале Университета.
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ
Электронная библиотека	На сайте представлены учебники, лекции,	http://studentam.net

учебников	доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	100% доступ
Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами.	http://cyberleninka.ru/journal 100% доступ
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования	http://window.edu.ru/library 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.	http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ
Библиотека нормативных актов и литературы по направлению подготовки	Электронная библиотека открытого доступа (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, учебники).	http://www.sekretariat.ru/ http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od9.php http://www.vniidad.ru/ http://www/archives.ru/ 100% доступ
Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	Законы, нормативные акты	Режим доступа: http://consultant.ru .
Справочная правовая система «Гарант»	Законы, нормативные акты	Режим доступа: http://garant.ru .
Сайт «Федеральные органы исполнительной власти»	Документы о деятельности ведомств Законы, нормативные акты, отражающие деятельность ведомств	Режим доступа: www.gov.ru .

8. Методические указания для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание практики

Освоение обучающимся **ПРЕДДИПЛОМНОЙ практики** предполагает ознакомление обучающегося с выполнением обучающимся индивидуального задания в период проведения практики, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, а также на месте проведения практики под управлением руководителя практики от принимающей организации. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой. Её может представить руководитель практики на установочной конференции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

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.

Преддипломная практика проходит в форме самостоятельной работы, а также практической работы в направленной организации. При подготовке к каждому виду занятий необходимо помнить особенности формы его проведения.

Подготовка к практической работе в организации заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к прохождению практики поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

С этой целью:

- внимательно прочитайте индивидуальное задание по практике и программу практики;
- ознакомьтесь с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите руководителю практики.

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 *преддипломной практики* заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает несколько моментов:

- консультирование обучающихся 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 отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от РГСУ;
- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает несколько моментов:

- 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 и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических

медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

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).

При определении продолжительности пребывания обучающихся в организациях в период практики также необходимо руководствоваться решениями (рекомендациями) учебно-методических объединений.

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный дневник прохождения практики и отчёт. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается руководителю практики. Форма отчётности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки на защите практики.

Подготовка к дифференцированному зачёту

К **дифференцированному зачёту** необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней прохождения практики. Освоение преддипломной *практики* в период зачётно-экзаменационной сессии невозможно в связи со строго заданными учебным планом сроками практики.

При подготовке к зачётам с оценкой обратите внимание на защиту отчёта и подготовку презентации по итогам прохождения практики на основе выданных индивидуальных заданий и утверждённой программы практики.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться чёткое представление об объёме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по итогам прохождения практики.

9. Информационно-технологическое обеспечение практики

9.1. Информационные технологии

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

9.2. Программное обеспечение

MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

9.3. Информационные справочные системы

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»	Журналы издательства «Гребенников»	http://grebennikon.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета
3.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке

4.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг	Университета. Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022. http://www.biblio-online.ru/ 100% доступ
6.	ЭБС «Библиороссика»	Электронно-библиотечная система, содержащая полнотекстовые учебники, учебные пособия, монографии и журналы в электронном виде. 5100 изданий открытого доступа	http://bibliorossica.com 100% доступ
7.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
8.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета
9.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета	Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - https://www.researcherid.com/ ResearcherID. Вход в WoS: http://login.webofknowledge.com/ / В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение: "Russian Higher Education & Research (FEDURUS)" На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS". Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID. Доступ с любого компьютера в сети Университета.
10.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов «Решение» позволяет организовать обучение в интерактивном формате по различным направлениям подготовки.	http://eduvideo.online 100% доступ
11.	Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	https://www.prilib.ru/ Доступ по регистрации в читальном зале Университета.

10. Материально-техническое обеспечение практики

Для успешного проведения практики, для выполнения целей и задач производственной практики – практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности необходимо: рабочее место, компьютер, принтер, фонд библиотеки.

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

11. Образовательные технологии (при реализации практики на базе РГСУ)

Освоение производственной 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 производственной практики предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением кафедры управления персоналом и кадровой политики на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176	Протокол заседания кафедры управления персоналом и кадровой политики от 14.05.2020 № 11	01.09.2020



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета управления

Д.К. Танатова

26 мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)**

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
Очная, заочная

Москва 2020

Рабочая программа производственной практики **«Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая)»** разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа практики разработана рабочей группой в составе:
Дуплий Е.В., доцент, канд. ист. наук, доцент РГСУ; Курков К.Н., доцент, д-р ист. наук, доцент РГСУ

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



Е.В. Дуплий

Программа практики обсуждена и утверждена на заседании кафедры управления персоналом и кадровой политики
Протокол №11 от 14 мая 2020 г.

И.О. декана факультета
Доктор социологических наук,
профессор



Д.К. Танатова

Программа практики рекомендована к утверждению представителем организации-работодателя:

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


подпись

Н.В. Зунина

Акционерное общество «Анкор»
Заместитель генерального директора



Т.В. Баскина

СОГЛАСОВАНО
Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляра

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие сведения	4
1.1. Вид практики, форма и способ ее проведения	4
1.2. Цель и задачи 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	5
1.5. Место проведения практики	7
2. Объем практики в зачетных единицах и её продолжительность в неделях либо академических или астрономических часах	8
3. Содержание практики	8
3.1. Содержание практики в соответствии с планируемыми результатами	8
3.2. Календарный план-график проведения практики	9
4. Формы отчётности по практике	10
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по итогам прохождения практики	10
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики ..	10
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	10
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	14
5.4. 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
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	16
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики	16
6.1. Основная литература	16
6.2. Дополнительная литература	Ошибка! Закладка не определена.
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики	17
8. Методические указания для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание практики	18
9. Информационно-технологическое обеспечение практики	20
9.1. Информационные технологии	20
9.2. Программное обеспечение	20
9.3. Информационные справочные системы	20
10. Материально-техническое обеспечение практики	22
11. Образовательные технологии (при реализации практики на базе РГСУ)	22
Лист регистрации изменений	23

1. Общие сведения

1.1. Вид практики, форма и способ ее проведения

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ практика является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение». Целью практики обучающихся является развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника и формирование общекультурных, **общепрофессиональных** и профессиональных компетенций.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ практика проводится в дискретной форме.

По очной форме обучения – в 6 семестре 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 семестре путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Способы проведения учебной практики: стационарная и / или выездная.

Все виды практики (учебная, производственная и преддипломная) взаимосвязаны и призваны обеспечивать непрерывность и последовательность овладения студентами профессиональных навыков в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая) (в соответствии с учебным планом).

Направленность практики – Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая).

1.2. Цель и задачи практики

Цель *Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической)* заключается в получении обучающимися теоретических знаний о документировании и системах документации организаций с последующим применением в профессиональной сфере, и практических навыков (формирование) по созданию и обработке документов, по исполнению локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами.

Задачами *практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической)* является формирование следующих практических навыков:

- 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 информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная практика – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая) реализуется в вариативной части 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 практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической) базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия», «Документоведение», «Документирование деятельности организации», «Документирование деятельности коллегиальных органов», «Организация и документирование работы с обращениями граждан», «Документирование деятельности органов управления в негосударственных организациях», «Основы менеджмента», «Теория, история и методика архивного дела».

Прохождение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической) является базовым для последующего освоения программного материала учебных дисциплин: «Организация управления кадровыми документами», «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя организации», «Аудит делопроизводства в организации».

1.4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся следующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата).

В результате прохождения Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основные задачи межличностного и межкультурного взаимодействия при помощи документов
		Уметь: осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач взаимодействия внутри организации
		Владеть: навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском языке
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: необходимость самоорганизации и самообразования
		Уметь: проявлять способность к самоорганизации и самообразованию во время практики
		Владеть навыками самоорганизации и самообразования в период прохождения практики и при подготовке отчёта о практике
ОК-10	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
ОПК-1	способность использовать теоретические знания и	Знать: теоретические основы профессиональной деятельности

	методы исследования на практике	Уметь: выбирать методы исследования при осуществлении практической деятельности Владеть: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ОПК-2	владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	Знать: программные продукты и технологии, используемые в управлении документами Уметь: использовать базовые знания в области информационных технологий при осуществлении практической деятельности Владеть: навыками использования на практике знаний и технологий в области информационных технологий (работы на компьютере, копирования и сканирования документов, электронной почты и проч.)
ОПК-4	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Знать: основы поиска источников и литературы по вопросам профессиональной деятельности, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров Уметь: использовать компьютерную технику и информационные технологии при поиске источников и литературы по вопросам профессиональной практической деятельности, при использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров Владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы по вопросам профессиональной практической деятельности, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров при подготовке отчёта о практике
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: методы решения стандартных задач профессиональной деятельности и основные требования информационной безопасности Уметь: практически решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности Владеть: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности при осуществлении практической деятельности
ПК-16	владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: основы эксплуатации технических средств в документационном обеспечении управления Уметь: применять технические средства в документационном обеспечении управления Владеть: правилами эксплуатации технические средства и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления
ПК-20	способность использовать правила организации всех этапов работы с	Знать: основные положения локальных нормативных документов по организации всех этапов работы с документами

	документами, в том числе архивными документами	Уметь: использовать положения правил, раскрывающих все этапы работы с документами, в том числе архивными документами Владеть: навыками использования в практической работе правил, раскрывающих все этапы работы с документами, в том числе архивными документами
ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать: законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей Уметь: применять в практической работе законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей Владеть: навыками применения в практической работе законодательной и нормативно-методической базы архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей
ПК-34	соблюдение правил и норм охраны труда	Знать: правила и нормы охраны труда при осуществлении практической деятельности, согласно инструктажам Уметь: соблюдения правил и норм охраны труда при осуществлении практической деятельности Владеть: навыками выполнения требований охраны труда
ПК-36	знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Знать: основы организации кадрового делопроизводства и хранения документов по личному составу Уметь: документировать трудовые отношения, хранить документы по личному составу Владеть: правилами организации кадрового делопроизводства, документирования трудовых отношений, хранения документов по личному составу
ПК-40	знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Знать: требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах Уметь: использовать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах Владеть: навыками использования требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах

1.5. Место проведения практики

Производственная практика проводится на базе Университета под руководством руководителя (ей) практики. По заявлению студента производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности может проводиться на базе сторонней организации.

Практика проводится на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность соответствующего ОПОП профиля. Также обучающиеся могут 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 являются:

Архив РГСУ

Управление делами РГСУ

ЗАО «БОСС. Кадровые системы»

АО «Почта России»

АО «Газпромбанк»

АО «Нефтепромбанк»
АО «Салюс» и др.

2. Объём практики в зачётных единицах и её продолжительность в неделях либо академических или астрономических часах

Общая трудоёмкость Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической) составляет

в 6 семестре: 6 зачётных единиц

Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость					Форма текущего контроля
	Зач. ед.	Часов**			Кол-во недель (дней)	
		Всего	Практической работы	Самостоятельной работы		
Общая трудоёмкость по учебному плану	6	216	120	96		
Подготовительный этап	1	36	20	16		Дневник по практике
Исследовательский этап	3	108	60	48		Дневник по практике
Аналитический этап	2	72	40	32		Дневник по практике
Завершающий этап	1	36	20	16		Дневник по практике, отчет по практике
Вид промежуточной аттестации	дифференцированный зачёт					

3. Содержание практики

3.1. Содержание практики в соответствии с планируемыми результатами

№	Название тем разделов для самостоятельного изучения к практике	Содержание практики по дням прохождения	Результаты	
			вид отчетности	№ осваиваемой компетенции по ООП
1.	Подготовительный этап (включает инструктаж по технике безопасности)	Получение задания, сбор предварительной информации 1-й день	Дневник по практике	ОК-7 ПК-34
2.	Исследовательский этап	Изучение информации об организации и нормативных документов организации Выполнение задания Сбор материалов 2-13 день	Дневник по практике	ОК-5, ОК-7, ОК-10, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4; ОПК-6, ПК-16 ПК-20 ПК-32 ПК-34 ПК-36 ПК-40

3.	Аналитический этап	Выполнение задания Анализ собранных материалов 14-22 день	Дневник по практике	ОК-5, ОК-7, ОК-10, ОПК-1 ПК-36
4.	Завершающий этап	Подготовка отчетных документов 23-24 день	Дневник по практике, отчет по практике	ОК-5, ОК-10

3.2. Календарный план-график проведения практики

Рабочий план-график
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
обучающихся 3 курса (6 семестр)

Наименование этапов практики	Дни мероприятия	Содержание мероприятия
Подготовительный этап	1	Инструктаж по технике безопасности. Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики. Сбор общей информации об организации, на базе которой проходит практика
Исследовательский этап	2-13	<p>Выполнение индивидуального задания.</p> <p>Знакомство с основными документами, регламентирующими требования к документированию деятельности организации: инструкции по делопроизводству (или по работе с документами), правила оформления документов, регламенты, приказы (распоряжения) о порядке создания и согласования отдельных видов документов. Выполнение поручений.</p> <p>Изучение основ планирования работы, квалификационных требований, норм выработки и времени выполнения конкретных видов работ, ознакомление с условиями труда сотрудников, ознакомление с техническим оснащением процессов документирования.</p> <p>Далее проводится исследование: изучение состава и видов служебных документов, используемых в документировании деятельности конкретной организации и структурного подразделения, изучение порядка и особенностей их оформления</p> <p>Изучение маршрутов входящего, исходящего и внутреннего документопотоков, определяются способы получения документов и их отправки (почта, курьеры, факс, электронная почта). Выясняется состав видов документов каждого документопотока. Изучается порядок первичной обработки поступающих документов (централизованный, децентрализованный, смешанный), правила приёма, сортировки и отправки документов, порядок передачи документов из экспедиции в структурные подразделения и</p>

		из одного структурного подразделения в другое. - Изучение системы регистрации документов - Изучение практики формирования дел. Систематизация документов. Организация учёта в архиве: ознакомление с системой организованного учёта, проведение самостоятельных работ по заполнению учётных форм. Ознакомление с особо ценными документами архива. При этом могут использоваться методы: - наблюдение - опрос сотрудников - сбор и систематизация документной статистики - формулярный анализ и др.
Аналитический этап	14-22	Выполнение индивидуального задания Обработка и анализ полученной информации. Систематизация и структуризация собранного материала. Разработка предложений. Формулирование выводов и заключения.
Завершающий этап	23-24	Подготовка отчетных документов по практике

4. Формы отчётности по практике

Формой отчётности по практике является: отчёт по практике и дневник по практике, которые оформляются в соответствии с положением о порядке проведения практики по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в РГСУ в действующей редакции.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по итогам прохождения практики

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам учебной практики – практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической) является **дифференцированный зачёт**, который проводится в форме презентации результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчёта).

5.2. 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
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и	Знать: основные задачи межличностного и межкультурного взаимодействия при помощи документов	Этап формирования знаний
		Уметь: осуществлять коммуникации в	Этап формирования

	иностранном языке для решения задач межличностного и меж-культурного взаимодействия	устной и письменной формах на русском языке для решения задач взаимодействия внутри организации	умений
		Владеть: навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском языке	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: необходимость самоорганизации и самообразования	Этап формирования знаний
		Уметь: проявлять способность к самоорганизации и самообразованию во время практики	Этап формирования умений
		Владеть навыками самоорганизации и самообразования в период прохождения практики и при подготовке отчёта о практике	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-10	способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать: методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, необходимые в конкретных практических ситуациях	Этап формирования умений
		Владеть: способностью к использованию основных методов и средств получения, хранения, переработки информации при прохождении практики и при подготовке отчёта о практике	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-1	способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Знать: теоретические основы профессиональной деятельности	Этап формирования знаний
		Уметь: выбирать методы исследования при осуществлении практической деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-2	владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	Знать: программные продукты и технологии, используемые в управлении документами	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать базовые знания в области информационных технологий при осуществлении практической деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования на практике знаний и технологий в области информационных технологий (работы на компьютере, копирования и сканирования документов, электронной почты и проч.)	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-4	владение навыками использования компьютерной техники и информационных	Знать: основы поиска источников и литературы по вопросам профессиональной деятельности, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров	Этап формирования знаний

	технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Уметь: использовать компьютерную технику и информационные технологии при поиске источников и литературы по вопросам профессиональной практической деятельности, при использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы по вопросам профессиональной практической деятельности, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров при подготовке отчёта о практике	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: методы решения стандартных задач профессиональной деятельности и основные требования информационной безопасности	Этап формирования знаний
		Уметь: практически решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Этап формирования умений
		Владеть: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности при осуществлении практической деятельности	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-16	владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: основы эксплуатации технических средств в документационном обеспечении управления	Этап формирования знаний
		Уметь: применять технические средства в документационном обеспечении управления	Этап формирования умений
		Владеть: правилами эксплуатации технических средства и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-20	способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Знать: основные положения локальных нормативных документов по организации всех этапов работы с документами	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать положения правил, раскрывающих все этапы работы с документами, в том числе архивными документами	Этап формирования умений

		Владеть: навыками использования в практической работе правил, раскрывающих все этапы работы с документами, в том числе архивными документами	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать: законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей	Этап формирования знаний
		Уметь: применять в практической работе законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применения в практической работе законодательной и нормативно-методической базы архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-34	соблюдение правил и норм охраны труда	Знать: правила и нормы охраны труда при осуществлении практической деятельности, согласно инструктажам	Этап формирования знаний
		Уметь: соблюдения правил и норм охраны труда при осуществлении практической деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: навыками выполнения требований охраны труда	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-36	знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Знать: основы организации кадрового делопроизводства и хранения документов по личному составу	Этап формирования знаний
		Уметь: документировать трудовые отношения, хранить документы по личному составу	Этап формирования умений
		Владеть: правилами организации кадрового делопроизводства, документирования трудовых отношений, хранения документов по личному составу	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-40	знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Знать: требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Этап формирования навыков и получения опыта

5.3. 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>ОК-5, ОК-7, ОК-10, ОПК-1 ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6 ПК-16 ПК-20 ПК-32 ПК-34 ПК-36 ПК-40</p>	<p>Этап формирования знаний</p>	<p>Дневник по практике, отчет по практике</p>	<p>Формальный критерий: обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения учебной практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 25-30 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 21-24 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала – 16-20 баллов; обучающийся не в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала – 1-15 баллов обучающийся не представил отчетную документацию – 0 баллов.</p>
<p>ОК-5, ОК-7, ОК-10, ОПК-1 ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6 ПК-16 ПК-20 ПК-32 ПК-34 ПК-36 ПК-40</p>	<p>Этап формирования умений</p>	<p>Дневник по практике, отчет по практике</p>	<p>Содержательный критерий. индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией – 40-50 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите – 31-39 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией – 26-30 баллов; индивидуальное задание выполнено не до конца, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией – 5-25 баллов; индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией – 0 баллов</p>

ОК-5, ОК-7, ОК-10, ОПК-1 ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6 ПК-16 ПК-20 ПК-32 ПК-34 ПК-36 ПК-40	Этап формирования навыков и получения опыта	Дневник по практике, отчет по практике	Презентационный критерий. защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задачи, подкрепленные теорией - 15-20 баллов; защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 11-14 баллов; защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы - 1-10 баллов; защита отчёта не проведена, на заданные вопросы обучающихся не представил ответы – 0 баллов.
--	---	--	---

5.4. 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.	ОК-5, ОК-7, ОК-10, ОПК-1 ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6 ПК-16, ПК-34	Этап формирования знаний	Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению. Пройти вводный инструктаж руководителя практики от предприятия по охране труда, правилам техники безопасности на рабочем месте и правила корпоративной и организационной культуры. Знакомство с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации. Получить индивидуальное задание на практику. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике.
2.	ОК-5, ОК-7, ОК-10, ОПК-1 ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6 ПК-16, ПК-34	Этап формирования умений	Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучение и анализ локальных нормативных актов и подбор научных источников для написания отчета. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике. Обработка и анализ результатов исследования. Обобщение и систематизация результатов исследования, формирование выводов и заключения. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике.

3.	ОК-5, ОК-7, ОК-10, ОПК-1 ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6 ПК-16, ПК-34	Этап формирования навыков и получения опыта	Подготовка отчетной документации слайдов к защите, получение отзыва руководителя практики от предприятия. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике. Презентационные материалы по практике
----	---	---	---

5.5. 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, приведенными в разделе 5.3 настоящей программы, формируется текущий рейтинг обучающегося. Результаты оценки по презентационному критерию формируют рубежный рейтинг обучающегося.

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

Академический рейтинг обучающегося	Аттестационная оценка обучающегося по учебной дисциплине (модулю) в национальной системе оценивания
85-100	Отлично / Зачтено
75-84	Хорошо / Зачтено
65-74	Удовлетворительно / Зачтено
1-64	Неудовлетворительно / Не зачтено
0	Не аттестован (а)

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

6.1. Основная литература.

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450813> (дата обращения: 30.12.2020).

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450483> (дата обращения: 30.12.2020).

3. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450118> (дата обращения: 30.12.2020).

4. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. И. Балашов, Е. М. Рогова, М. В. Тихонова, Е. А. Ткаченко ; под общей редакцией Е. М. Роговой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00436-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449791> (дата обращения: 30.12.2020).

5. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451066> (дата обращения: 30.12.2020).

6.2. Дополнительная литература

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453969> (дата обращения: 30.12.2020).

2. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452701> (дата обращения: 30.12.2020).

3. 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> (дата обращения: 30.12.2020).

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

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Диссертационный зал Российской государственной библиотеки	Электронная библиотека диссертаций РГБ содержит более 620 000 полных текстов диссертаций и авторефератов	http://diss.rsl.ru Доступ по регистрации в читальном зале Университета.
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	http://studentam.net 100% доступ

Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами.	http://cyberleninka.ru/journal 100% доступ
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования	http://window.edu.ru/library 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.	http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ
Библиотека нормативных актов и литературы по направлению подготовки	Электронная библиотека открытого доступа (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, учебники).	http://www.sekretariat.ru/ http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od9.php http://www.vniidad.ru/ http://www/archives.ru/ 100% доступ
Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	Законы, нормативные акты	Режим доступа: http://consultant.ru .
Справочная правовая система «Гарант»	Законы, нормативные акты	Режим доступа: http://garant.ru .
Сайт «Федеральные органы исполнительной власти»	Документы о деятельности ведомств Законы, нормативные акты, отражающие деятельность ведомств	Режим доступа: www.gov.ru .

8. Методические указания для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание практики

Освоение обучающимся **ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ практики** – практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической) предполагает ознакомление обучающегося с выполнением обучающимся индивидуального задания в период проведения практики, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, а также на месте проведения практики под управлением руководителя практики от принимающей организации. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой. Её может представить руководитель практики на установочной конференции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

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.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая) проходит в форме самостоятельной работы, а также практической работы в направленной организации. При подготовке к каждому виду занятий необходимо помнить особенности формы его проведения.

Подготовка к практической работе в организации заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к прохождению практики поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

С этой целью:

- внимательно прочитайте индивидуальное задание по практике и программу практики;
- ознакомьтесь с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите руководителю практики.

Подготовка к самостоятельной работе

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

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения *Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической)* заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает несколько моментов:

- консультирование обучающихся 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 отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от РГСУ;
- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает несколько моментов:

- 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 и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических

медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

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).

При определении продолжительности пребывания обучающихся в организациях в период практики также необходимо руководствоваться решениями (рекомендациями) учебно-методических объединений.

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный дневник прохождения практики и отчёт. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается руководителю практики. Форма отчётности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки на защите практики.

Подготовка к дифференцированному зачёту

К **дифференцированному зачёту** необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней прохождения практики. Освоение *практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности* (в том числе технологической) в период зачётно-экзаменационной сессии невозможно в связи со строго заданными учебным планом сроками практики.

При подготовке к зачётам с оценкой обратите внимание на защиту отчёта и подготовку презентации по итогам прохождения практики на основе выданных индивидуальных заданий и утверждённой программы практики.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться чёткое представление об объёме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по итогам прохождения практики.

9. Информационно-технологическое обеспечение практики

9.1. Информационные технологии

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

9.2. Программное обеспечение

MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

9.3. Информационные справочные системы

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»	Журналы издательства «Гребенников»	http://grebennikon.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета
3.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке

4.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг	Университета. Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022. http://www.biblio-online.ru/ 100% доступ
6.	ЭБС «Библиороссика»	Электронно-библиотечная система, содержащая полнотекстовые учебники, учебные пособия, монографии и журналы в электронном виде. 5100 изданий открытого доступа	http://bibliorossica.com 100% доступ
7.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
8.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета
9.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета	Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - https://www.researcherid.com/ ResearcherID. Вход в WoS: http://login.webofknowledge.com/ В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение: "Russian Higher Education & Research (FEDURUS)" На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS". Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID. Доступ с любого компьютера в сети Университета.
10.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов «Решение» позволяет организовать обучение в интерактивном формате по различным направлениям подготовки.	http://eduvideo.online 100% доступ
11.	Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	https://www.prlib.ru/ Доступ по регистрации в читальном зале Университета.

10. Материально-техническое обеспечение практики

Для успешного проведения практики, для выполнения целей и задач производственной практики – практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности необходимо: рабочее место, компьютер, принтер, фонд библиотеки.

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

11. Образовательные технологии (при реализации практики на базе РГСУ)

Освоение производственной 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 производственной практики предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением кафедры управления персоналом и кадровой политики на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176	Протокол заседания кафедры управления персоналом и кадровой политики от 14.05.2020 № 11	01.09.2020