



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**

2019



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

14 мая 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ 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

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».

Программа практики разработана рабочей группой в составе:

Дуплий Елена Владимировна, доцент, канд. ист. наук, доцент кафедры управления персоналом и кадровой политики РГСУ;

Мельничук Александр Васильевич, доцент, канд. ист. наук, зав. кафедрой управления персоналом и кадровой политики РГСУ

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


_____ подпись

Е.В. Дуплий

Программа практики обсуждена и утверждена на заседании кафедры управления персоналом и кадровой политики
Протокол от 30.05.2019 № 11

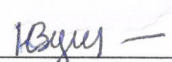
Заведующий кафедрой
канд. ист. наук, доцент



А.В. Мельничук

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.....	5
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. Объём практики в зачётных 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.....	8
4. Формы отчётности по практике.....	11
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по итогам прохождения практики	11
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики... ..	11
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	11
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	17
6.1. Основная литература.	17
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	21
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

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 определённых 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 на формирование общекультурных компетенций. Практика направлена на приобретение обучающимися умений и навыков по избранному направлению подготовки.

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.

Учебная практика проводится непрерывным способом. Непрерывная практика организуется путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

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

Способы проведения учебной практики: стационарная и / или выездная.

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 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 первичных профессиональных умений и навыков является формирование следующих компетенций:

1. общекультурных компетенций (ОК):

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

2. общепрофессиональных компетенций (ОПК):

- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
- владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);

3. профессиональных компетенций (ПК):

- владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);

- соблюдение правил и норм охраны труда (ПК-34)

1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков реализуется в вариативной части основной профессиональной образовательной программы высшего образования 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: «Русский язык и культура речи», «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия», «Документоведение».

Прохождение **Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков** является базовым для последующего освоения программного материала учебных дисциплин: «Архивоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления».

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

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков направлена на формирование у обучающихся следующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с основной профессиональной образовательной программой высшего образования 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
		Уметь: осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
		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 желание к самоорганизации и самообразованию
		Владеть: способностью к самоорганизации и самообразованию
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
		Владеть: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
ОПК-1	способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Знать: теоретические основы профессиональной деятельности
		Уметь: использовать теоретические знания и методы исследования на практике

		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, используемые в управлении документами
		Уметь: использовать базовые знания в области информационных технологий
		Владеть: навыками использования на практике знаний и технологий в области информационных технологий
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: компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы по вопросам профессиональной практической деятельности, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров
		Уметь: использовать компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы по вопросам профессиональной практической деятельности, 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
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 на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
		Уметь: практически решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры 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
ПК-16	владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: правила эксплуатации технических средств в документационном обеспечении управления
		Уметь: использовать технические средства в документационном обеспечении управления
		Владеть: способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления
ПК-34	соблюдение правил и норм охраны труда	Знать: правила и нормы охраны труда согласно инструктажам

		Уметь: использовать в работе правила и нормы охраны труда
		Владеть: навыками выполнения требований охраны труда

1.5. Место проведения практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится на базе Университета под руководством преподавателей кафедры управления персоналом и кадровой политики. В исключительных случаях, по заявлению студента, 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.

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	144	72	24 дня	
Подготовительный этап	0,5	18	12	6	1 день	Дневник по практике
Исследовательский этап	3	108	78	30	12 дней	Дневник по практике
Аналитический этап	2	72	42	30	9 дней	Дневник по практике отчет по практике
Завершающий этап	0,5	18	12	6	2 дня	Дневник по практике, отчет по практике
Вид промежуточной аттестации	дифференцированный зачет					

в 4 семестре: 3 зачётных единицы, продолжительность – 2 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	3	108	72	36	12 дней	
Подготовительный этап	0,5	18	12	6	1 день	Дневник по практике
Исследовательский этап	1	36	24	12	6 дней	Дневник по практике

Аналитический этап	1	36	24	12	3 дня	Дневник по практике отчет по практике
Завершающий этап	0,5	18	12	6	2 дня	Дневник по практике, отчет по практике
Вид промежуточной аттестации	дифференцированный зачет					

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.	Получение задания, сбор предварительной информации 1-й день	Дневник по практике	ОК-7
2.	Исследовательский этап	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	Анализ собранных материалов 14-22 день	Дневник по практике, отчет 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

Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающихся 1 курса (2 семестр)

№ пп	Наименование этапов практики	Дни мероприятия	Содержание мероприятия
1	Подготовительный этап	1	Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики Сбор общей информации об организации, на базе которой проходит практика
2	Исследовательский этап	2-13	Выполнение индивидуального задания. Знакомство с основными документами, регламентирующими требования к документированию деятельности

			<p>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>Далее проводится исследование: изучение состава и видов служебных документов, используемых в документировании деятельности конкретной организации, изучение порядка и особенностей их оформления</p> <p>Сопоставление сложившейся практики составления и оформления документов с требованиями локальных нормативных документов.</p> <p>Уяснение порядка составления и оформления документов</p> <p>Изучение систем документации в организации – месте практики</p> <p>Выявление различных видов бланков, выяснение их назначения. Сбор бланков, применяемых в организации, и их изучение.</p> <p>При этом могут использоваться методы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - опрос сотрудников - сбор и систематизация документной статистики - формулярный анализ и др.
3	Аналитический этап	14-22	<p>Выполнение индивидуального задания</p> <p>Обработка и анализ полученной информации.</p> <p>Систематизация и структуризация собранного материала.</p> <p>Сравнение бланков организации: письма, приказа. Разработка предложений.</p> <p>Формулирование выводов и заключения.</p>
4	Завершающий этап	23-24	Подготовка отчетных документов по практике

Рабочий план-график
*Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков
 обучающихся 2 курса (4 семестр)*

№ пп	Наименование этапов практики	Дни мероприятия	Содержание мероприятия
1	Подготовительный этап	1	Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики Сбор общей информации об организации, на базе которой проходит практика
2	Исследовательский этап	2-7	<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.</p> <p>Выполнение поручений</p> <p>Далее проводится исследование:</p> <p>изучение состава и видов служебных документов, используемых в документировании деятельности конкретной организации, изучение порядка и особенностей их оформления</p> <p>Сопоставление сложившейся практики составления и оформления документов с требованиями локальных нормативных документов.</p> <p>Уяснение порядка составления и оформления документов</p> <p>Изучение систем документации в организации – месте практики</p> <p>Выявление различных видов бланков, выяснение их назначения. Сбор бланков, применяемых в организации, и их изучение.</p> <p>При этом могут использоваться методы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - опрос сотрудников - сбор и систематизация документной статистики - формулярный анализ и др.
3	Аналитический этап	8 - 10	<p>Выполнение индивидуального задания</p> <p>Обработка и анализ полученной информации.</p> <p>Систематизация и структуризация собранного материала.</p> <p>Анализ возможных направлений совершенствования документов и бланков</p>

			организации. Разработка предложений. Формулирование выводов и заключения.
4	Завершающий этап	11-12	Подготовка отчётных документов по практике

4. Формы отчётности по практике

Формой отчётности по практике являются 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, утвержденным Приказом РГСУ № 641 от 27 мая 2015 года (в редакции приказа № 1421 от 21.07.2016).

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 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 межкультурного взаимодействия	Знать: основные задачи межличностного и межкультурного взаимодействия	Этап формирования знаний
		Уметь: осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	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 желание к самоорганизации и самообразованию	Этап формирования умений
		Владеть: способностью к самоорганизации и самообразованию	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	Этап формирования умений
		Владеть: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	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: использовать теоретические знания и методы исследования на практике	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, используемые в управлении документами	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать базовые знания в области информационных технологий	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования на практике знаний и технологий в области информационных технологий	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	Знать: компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы по вопросам профессиональной практической деятельности, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать компьютерную технику и информационные технологии в	Этап формирования умений

	библиографических и архивных обзоров	поиске источников и литературы по вопросам профессиональной практической деятельности, 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	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 на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Этап формирования знаний
		Уметь: практически решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры 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	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-16	владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном	Знать: правила эксплуатации технических средств в документационном обеспечении управления	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать технические средства в документационном обеспечении управления	Этап формирования умений

	обеспечении управления и архивном деле	Владеть: 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 согласно инструктажам	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать в работе правила и нормы охраны труда	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	<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 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. 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>
<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. 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 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

№ п/п этапа	Код компетенции	Наименование этапов формирования компетенций	Типовые контрольные задания / иные материалы
1.	ОК-5, ОК-	Этап формирования	Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению.

	7, ОК-10, ОПК-1 ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6 ПК-16, ПК-34	знаний	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 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

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы 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 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. Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450471> (дата обращения: 10.08.2020).

2. Белов, С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) в 2 ч. Часть 1: учебник для среднего профессионального образования / С. В. Белов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 350 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9962-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453161> (дата обращения: 28.12.2020).

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: Изд-во Юрайт, 2020. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450471> (дата обращения: 10.08.2020).

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

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
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	http://studentam.net 100% доступ

Cyberleninka	<p>наукам. 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.</p>	<p>http://cyberleninka.ru/journal 100% доступ</p>
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	<p>Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования</p>	<p>http://window.edu.ru/library 100% доступ</p>
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	<p>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.</p>	<p>http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ</p>

7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od9.php>. – Загл. с экрана.. – Яз.рус.
- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>
- Федеральное архивное агентство – <http://www/archives.ru/>
- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – <http://www/gost.ru/>
- Консалтинговая группа "ТЕРМИКА" – <http://www.termika.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 кафедры;
- 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 ее 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, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	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
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	https://urait.ru/ 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.book.ru 100% доступ
6.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
7.	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.
8.	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.	http://webofknowledge.com ; Доступ с любого компьютера в сети Университета.
9	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	https://www.prilib.ru/ Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

		образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	
10	Национальная электронная библиотека	Крупнейшее собрание книг, диссертаций, музыкальных нот, карт и прочих материалов.	https://rusneb.ru/ доступ к полной коллекции с компьютеров в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета
11.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

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 30 мая 2019 года № 11	01.09.2019
2.	Актуализирована с учетом развития социальной сферы, науки, культуры, экономики, техники, технологий	Протокол заседания Учёного Совета факультета управления от 14 мая 2020 года № 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

14 мая 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (П.1)**

**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

Программа производственной практики **«Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»** 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».

Программа практики разработана рабочей группой в составе:

Дуплий Елена Владимировна, доцент, канд. ист. наук, доцент кафедры управления персоналом и кадровой политики РГСУ;

Мельничук Александр Васильевич, доцент, канд. ист. наук, зав. кафедрой управления персоналом и кадровой политики РГСУ

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



подпись

Е.В. Дуплий

Программа практики обсуждена и утверждена на заседании кафедры управления персоналом и кадровой политики
Протокол от 30.05.2019 № 11

Заведующий кафедрой
канд. ист. наук, доцент



подпись

А.В. Мельничук

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



подпись

Т.В. Баскина

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



подпись

И.Г. Маляр

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие сведения	4
1.1. Вид практики, форма и способ её проведения	4
1.2. Цель и задачи практики	4
1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	5
1.4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы	5
1.5. Место проведения практики	7
2. Объём практики в зачётных 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	8
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	11
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	13
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	16
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.....	21
11. Образовательные технологии (при реализации практики на базе РГСУ).....	21
Лист регистрации изменений	22

1. Общие сведения

1.1. Вид практики, форма и способ её 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 определённых 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 на формирование общекультурных компетенций.

Практика направлена на приобретение обучающимися умений и навыков по избранному направлению подготовки.

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.

Производственная практика проводится непрерывным способом. Непрерывная практика организуется путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

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

Способы проведения производственной практики: стационарная и / или выездная.

Направленность практики – Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

1.2. Цель и задачи практики

Цель Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности заключается в получении обучающимися теоретических знаний о системах документации организаций, анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации, обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение, с последующим применением в профессиональной сфере, и практических навыков (формирование) по созданию и обработке документов, по исполнению локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила работы с документами, создание и / или ведение справочно-поисковых средств к документам в архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных), участие в работе по экспертизе ценности документов и подготовке их к хранению, ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учётных документов архива.

Задачами Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является формирование следующих компетенций:

1. общекультурных компетенций (ОК):

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

2. общепрофессиональных компетенций (ОПК):

- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
- владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);

3. профессиональных компетенций (ПК):

- способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20)

- владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32).

1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности реализуется в **вариативной** части основной профессиональной образовательной программы высшего образования 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* базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Русский язык и культура речи», «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение».

Прохождение *Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности* является базовым для последующего и дальнейшего освоения программного материала учебных дисциплин: «Архивоведение», «Археография», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Организация управления кадровыми документами», «Документационное обеспечение кадровой политики».

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

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности направлена на формирование у обучающихся следующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата).

В результате прохождения *Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности* 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
		Уметь: осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
		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 желание к самоорганизации и самообразованию

		Владеть: способностью к самоорганизации и самообразованию
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
		Владеть: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
ОПК-1	способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Знать: теоретические основы профессиональной деятельности
		Уметь: использовать теоретические знания и методы исследования на практике
		Владеть: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ОПК-2	владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	Знать: программные продукты, используемые в управлении документами
		Уметь: использовать базовые знания в области информационных технологий
		Владеть: навыками использования на практике знаний и технологий в области информационных технологий
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: компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы по вопросам профессиональной практической деятельности, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров
		Уметь: использовать компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы по вопросам профессиональной практической деятельности, 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
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 на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
		Уметь: практически решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры 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
ПК-16	владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: правила эксплуатации технических средств в документационном обеспечении управления
		Уметь: использовать технические средства в документационном обеспечении управления
		Владеть: 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 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: основы права, ориентироваться в правовой базе смежных с документоведением и архивоведением областей
		Уметь: находить нормативно-методическую базу смежных с документоведением и архивоведением областей
		Владеть: способностью ориентироваться в правовой базе смежных с документоведением и архивоведением областей

1.5. Место проведения практики

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится на базе Университета под руководством преподавателей кафедры управления персоналом и кадровой политики, либо на базе сторонней организации.

Практика проводится на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность соответствующего ОПОП профиля. Также обучающиеся заочной формы обучения могут проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

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* составляет 4 зачётных единицы (в 6 семестре), продолжительность – 2 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	4	144	108	36	12 дней	

Подготовительный этап	0,5	18	12	6	1 день	Дневник по практике
Исследовательский этап	2	72	24	12	7 дней	Дневник по практике
Аналитический этап	1	36	24	12	3 дня	Дневник по практике отчет по практике
Завершающий этап	0,5	18	12	6	1 день	Дневник по практике, отчет по практике
Вид промежуточной аттестации	дифференцированный зачет					

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	Получение задания, сбор предварительной информации 1-й день	Дневник по практике	ОК-7
2.	Исследовательский этап	Сбор материалов 2-8 день	Дневник по практике	ОК-5, ОК-7, ОК-10, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-16, ПК-20, ПК-32
3.	Аналитический этап	Анализ собранных материалов 9-11 день	Дневник по практике, отчет по практике	ОК-5, ОК-7, ОК-10, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-16, ПК-20, ПК-32
4.	Завершающий этап	Подготовка отчетных документов 12 день	Дневник по практике, отчет по практике	ОК-5, ОК-10, ОПК-2

3.2. Календарный план-график проведения практики

Рабочий план-график

Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающихся 3 курса

№ пп	Наименование этапов практики	Дни мероприятий	Содержание мероприятия
1	Подготовительный этап	1	Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики Сбор общей информации об

			организации, на базе которой проходит практика
2	Исследовательский этап	2-8	<p>Выполнение индивидуального задания.</p> <p>Знакомство с основными документами, регламентирующими требования к работе архива 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, направленных на приобретение опыта профессиональной деятельности</p> <p>Далее проводится исследование:</p> <p>изучение состава и видов, порядка и особенностей оформления документов, используемых в документировании деятельности архива организации</p> <p>Выяснение подчинённости и взаимодействия архива с должностными лицами и структурными подразделениями. Основы планирования работы архива, квалификационные требования, нормы выработки и времени выполнения конкретных видов архивных работ, ознакомление с условиями труда сотрудников архива, ознакомление с техническим оснащением архива.</p> <p>Изучение методических пособий по составлению архивных описей. Подготовка к описанию документов, в т.ч. ознакомление с их состоянием, содержанием, определение степени изношенности, упорядочения.</p> <p>Редактирование и унификация заголовков дел. Составление НСА к описи: предисловия, списка сокращений, оглавления. Оформление описи.</p> <p>Схема классификации документов фонда, редактирование и исправление заголовков, восполнение недостающих элементов НСА (предисловий, указателей, библиографии).</p> <p>Организация учёта: ознакомление с системой организованного учёта, знакомство с автоматизированной системой учёта, проведение самостоятельных работ по заполнению учётных форм – карточки фонда, листа фонда и т.п. Ознакомление с особо ценными документами архива и создание страхового фонда микрофотокопий.</p> <p>Проведение проверки наличия и состояния документов: знакомство с планом работ архива по проверке наличия и состояния архивных документов, изучение соответствующих форм документов, ознакомление с процессом составления актов проверки и других итоговых документов.</p> <p>Комплектование архива (для комплектуемых архивов): изучение источников комплектования; литературы по данному направлению, изучение порядка приёма архивных документов, взаимодействие архива с источниками комплектования, изучение договоров архива с организациями и физическими лицами о приёме документов на постоянное хранение.</p>

			<p>Уяснение порядка составления и оформления специальных архивных форм документов</p> <p><u>Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами:</u> изучение справочно-информационной литературы по теме; просмотр архивных справочников; описей, полистный просмотр дел, выявление документов и их описание; составление информационных писем; тематических перечней, архивных справок и др. документов по итогам выполнения запросов пользователя</p> <p>При этом могут использоваться методы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение (в том числе фотография и самофотография рабочего дня) - опрос сотрудников - сбор и систематизация документной статистики - формулярный анализ и др.
3	Аналитический этап	9 – 11	<p>Выполнение индивидуального задания</p> <p>Обработка и анализ полученной информации.</p> <p>Систематизация и структуризация собранного материала.</p> <p>Анализ возможных направлений совершенствования отдельных этапов в деятельности архива. Разработка предложений.</p> <p>Формулирование выводов и заключения.</p>
4	Завершающий этап	12	Подготовка отчётных документов по практике

4. Формы отчётности по практике

Формой отчётности по практике являются 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, утвержденным Приказом РГСУ № 641 от 27 мая 2015 года (в редакции приказа № 1421 от 21.07.2016).

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 практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 межкультурного взаимодействия	Знать: основные задачи межличностного и межкультурного взаимодействия	Этап формирования знаний
		Уметь: осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	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 желание к самоорганизации и самообразованию	Этап формирования умений
		Владеть: способностью к самоорганизации и самообразованию	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	Этап формирования умений
		Владеть: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	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: использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Этап формирования умений
		Владеть: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-2	владением базовыми	Знать: программные продукты,	Этап

	знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	используемые в управлении документами	формирования знаний
		Уметь: использовать базовые знания в области информационных технологий	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования на практике знаний и технологий в области информационных технологий	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: компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы по вопросам профессиональной практической деятельности, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы по вопросам профессиональной практической деятельности, 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	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 на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Этап формирования знаний
		Уметь: практически решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры 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	Этап формирования навыков и получения опыта

		применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
ПК-16	владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: правила эксплуатации технических средств в документационном обеспечении управления	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать технические средства в документационном обеспечении управления	Этап формирования умений
		Владеть: 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 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: основы права, ориентироваться в правовой базе смежных с документоведением и архивоведением областей	Этап формирования знаний
		Уметь: находить нормативно-методическую базу смежных с документоведением и архивоведением областей	Этап формирования умений
		Владеть: способностью ориентироваться в правовой базе смежных с документоведением и архивоведением областей	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,	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

<p>ОПК-6, ПК-16, ПК-20 ПК-32</p>			<p>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</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>
<p>ОК-5, ОК-7, ОК-10, ОПК-1 ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-16, ПК-20 ПК-32</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>	<p>Дневник по практике, отчет по практике</p>	<p>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;</p>

			защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы - 1-10 баллов; защита отчета 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

№ п/п 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-20 ПК-32	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-20 ПК-32	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-20 ПК-32	Этап формирования навыков и получения опыта	Подготовка отчетной документации 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

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы 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 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. 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: 28.12.2020).

2. 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: 18.12.2020).

6.2. Дополнительная литература

1. Тельчаров, А.Д. Архивоведение: учебное пособие: [16+] / А.Д. Тельчаров. — 2-е изд. — Москва: Дашков и К°, 2018. — 184 с.: ил. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573440> (дата обращения: 28.08.2020). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-394-03033-8. — Текст: электронный.

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: Изд-во Юрайт, 2020. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450471> (дата обращения: 10.08.2020).

3. 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: 18.12.2020).

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

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
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 Единое окно доступа к образовательным ресурсам	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. Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования	http://cyberleninka.ru/journal 100% доступ 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,	http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ

представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.
--

7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – <http://www.gost.ru/>
- Консалтинговая группа "ТЕРМИКА" – <http://www.termika.ru/>.
- Электронные офисные системы – <http://www.eos.ru/>.
- Гильдия Управляющих Документацией – <http://www.GDM.ru>.
- Российская газета – <http://www.rg.ru>.
- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>
- Документ.ру – <http://www.document.ru>
- Секретарь-референт. Журнал - <http://www.sekretar.com.ru>
- ПРО-Секретариат [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.sekretariat.ru/>. – Загл. с экрана. – Яз. Рус.
- Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od9.php>. – Загл. с экрана. – Яз.рус.

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

Освоение обучающимся **ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ практики** – *Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности* 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 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* 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 кафедры;
- 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 ее 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 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, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	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
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	https://urait.ru/ 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная	http://www.book.ru

		система, коллекция электронных версий книг.	100% доступ
6.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
7.	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.
8.	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.	http://webofknowledge.com ; Доступ с любого компьютера в сети Университета.
9	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 в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.
10	Национальная электронная библиотека	Крупнейшее собрание книг, диссертаций, музыкальных нот, карт и прочих материалов.	https://rusneb.ru/ доступ к полной коллекции с компьютеров в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета
11.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

10. Материально-техническое обеспечение практики

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

Для обработки материалов, собранных обучающимися 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 на основании решения кафедры управления персоналом и кадровой политики 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 30 мая 2019 года № 11	01.09.2019
2.	Актуализирована с учетом развития социальной сферы, науки, культуры, экономики, техники, технологий	Протокол заседания Учёного Совета факультета управления от 14 мая 2020 года № 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

14 мая 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (П.2)**

**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

Программа производственной практики **«Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»** 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».

Программа практики разработана рабочей группой в составе:

Дуплий Елена Владимировна, доцент, канд. ист. наук, доцент кафедры управления персоналом и кадровой политики РГСУ;

Мельничук Александр Васильевич, доцент, канд. ист. наук, зав. кафедрой управления персоналом и кадровой политики РГСУ

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



подпись

Е.В. Дуплий

Программа практики обсуждена и утверждена на заседании кафедры управления персоналом и кадровой политики
Протокол от 30.05.2019 № 11

Заведующий кафедрой
канд. ист. наук, доцент



подпись

А.В. Мельничук

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



подпись

Т.В. Баскина

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



подпись

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.....	5
1.4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы	5
1.5. Место проведения практики	8
2. Объём практики в зачётных единицах и её продолжительность в неделях либо академических или астрономических часах	8
3. Содержание практики	9
3.1. Содержание практики в соответствии с планируемыми результатами.....	9
3.2. Календарный план-график проведения практики	9
4. Формы отчётности по практике.....	11
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по итогам прохождения практики	11
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики... 11	
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	12
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	15
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	16
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	17
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики	17
6.1. Основная литература	17
6.2. Дополнительная литература	18
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики	18
7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы	19
8. Методические указания для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание практики	19
9. Информационно-технологическое обеспечение практики	21
9.1. Информационные технологии	21
9.2. Программное обеспечение	21
9.3. Информационные справочные системы	21
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 определённых 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 на формирование общекультурных компетенций.

Практика направлена на приобретение обучающимися умений и навыков по избранному направлению подготовки.

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.

Практика проводится в дискретной форме:

по очной форме обучения в 7 семестре путём чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Практика проводится в непрерывной форме:

по заочной форме обучения в 7 семестре путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

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

Способы проведения производственной практики: стационарная и/ или выездная.

Направленность практики – Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

1.2. Цель и задачи практики

Цель Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности заключается в получении обучающимися теоретических знаний о системах документации организаций, анализе информационных потоков и информационного взаимодействия в организации, обеспечении текущего хранения документов, с последующим применением в профессиональной сфере, и практических навыков (формирование) по созданию и обработке документов, по планированию, организации, совершенствованию деятельности служб документационного обеспечения управления; по исполнению локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила работы с документами, ведение контроля исполнения документов; участие во внедрении и эксплуатации информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления; ведение справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления, участие в работе по экспертизе ценности документов и подготовке их к хранению, описание дел.

Задачами Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является формирование следующих компетенций:

1. общекультурных компетенций (ОК):

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

2. общепрофессиональных компетенций (ОПК):

- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
- владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота,

технологии сканирования документов) (ОПК-2)

– владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);

– способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);

3. профессиональных компетенций (ПК):

- владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16),

- способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);

- владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);

- соблюдение правил и норм охраны труда (ПК-34).

1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности реализуется в **вариативной** части основной профессиональной образовательной программы высшего образования 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* базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Русский язык и культура речи», «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение».

Прохождение *Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности* является базовым для последующего освоения программного материала учебных дисциплин: «Архивоведение», «Археография», «Организация деятельности секретаря высшей квалификации», «Организация управления кадровыми документами», «Документационное обеспечение кадровой политики».

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

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности направлена на формирование у обучающихся следующих **общекультурных и общепрофессиональных** компетенций в соответствии с основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата).

В результате прохождения *Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности* обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на	Знать: основные задачи межличностного и межкультурного взаимодействия

	русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Уметь: осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия 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 желание к самоорганизации и самообразованию Владеть: способностью к самоорганизации и самообразованию
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 Владеть: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
ОПК-1	способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Знать: теоретические основы профессиональной деятельности Уметь: использовать теоретические знания и методы исследования на практике 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, используемые в управлении документами Уметь: использовать базовые знания в области информационных технологий Владеть: навыками использования на практике знаний и технологий в области информационных технологий
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: компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы по вопросам профессиональной практической деятельности, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров Уметь: использовать компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы по вопросам профессиональной практической деятельности, 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
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 на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
		Уметь: практически решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры 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
ПК-16	владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: правила эксплуатации технических средств в документационном обеспечении управления
		Уметь: использовать технические средства в документационном обеспечении управления
		Владеть: способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления
ПК-20	способностью 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 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: основы права, ориентироваться в правовой базе смежных с документоведением и архивоведением областей
		Уметь: находить нормативно-методическую базу смежных с документоведением и архивоведением областей
		Владеть: способностью ориентироваться в правовой базе смежных с документоведением и архивоведением областей
ПК-34	соблюдение правил и норм	Знать: правила и нормы охраны труда согласно инструктажам

	охраны труда	Уметь: использовать в работе правила и нормы охраны труда
		Владеть: навыками выполнения требований охраны труда

1.5. Место проведения практики

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится на базе Университета под руководством преподавателей кафедры управления персоналом и кадровой политики, либо на базе сторонней организации.

Практика проводится на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность соответствующего ОПОП профиля. Также обучающиеся заочной формы обучения 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 – *Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности* являются:

1. ЗАО БОСС Кадровые системы;

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* составляет 4 зачётных единицы (в 7 семестре), продолжительность – 2 ²/₃ 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	4	144	108	36	16 дней	
Подготовительный этап	0,5	18	12	6	1 день	Дневник по практике
Исследовательский этап	2	72	60	12	9 дней	Дневник по практике
Аналитический этап	1	36	24	12	3 дня	Дневник по практике отчет по практике
Завершающий этап	0,5	18	12	6	2 дня	Дневник по практике, отчет по практике
Вид промежуточной аттестации	дифференцированный зачет					

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	Получение задания, сбор предварительной информации 1-й день	Дневник по практике	ОК-7
2.	Исследовательский этап	Сбор материалов 2-10 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
3.	Аналитический этап	Анализ собранных материалов 11-13 день	Дневник по практике, отчет по практике	ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-16, ПК-20, ПК-32, ПК-34
4.	Завершающий этап	Подготовка отчетных документов 14-16 день	Дневник по практике, отчет по практике	ОК-5, ОК-10, ОПК-2

3.2. Календарный план-график проведения практики

Рабочий план-график

Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающихся 4 курса

№ пп	Наименование этапов практики	Дни мероприятий	Содержание мероприятия
1	Подготовительный этап	1	Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики Сбор общей информации об организации, на базе которой проходит практика
2	Исследовательский этап	2-10	Выполнение индивидуального задания. Знакомство с основными документами, регламентирующими требования к организации управления документами в организации: инструкции по делопроизводству (или по работе с документами), правила

		<p>оформления документов, регламенты, приказы (распоряжения) о порядке создания и согласования отдельных видов документов. Выполнение поручений, направленных на приобретение опыта профессиональной деятельности</p> <p>Далее проводится исследование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение состава и видов, порядка и особенностей оформления документов, используемых в документировании деятельности организации - устройство службы делопроизводства, выяснение подчинённости и взаимодействия службы делопроизводства с должностными лицами и структурными подразделениями. - особенности документирования деятельности организации. - изучаются маршруты движения 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 из одного структурного подразделения в другое. - Изучение системы регистрации документов. Применяемые регистрационные формы, состав реквизитов, фиксируемых при регистрации, порядок заполнения форм. На каких носителях в организации создан справочно-информационный фонд, кто отвечает на запросы, какие категории сотрудников имеют право пользоваться системой. - организация и технология контроля за сроками исполнения документов. Операции, проводимые с контролируруемыми документами, и аналитические документы по результатам контроля. Взаимосвязь регистрации и контроля, перечень документов, подлежащих контролю, количественные данные и сроки исполнения документов. - систематизация документов. Выявление применяемых в организации классификационных справочников (классификаторы, номенклатуры дел и др.). Анализ номенклатуры дел организации, её качество. Выясняется структурное подразделение, ответственное за ведение номенклатуры дел (архив, канцелярия) и порядок составления и оформления. Практика формирования дел, изучение дел с точки зрения правильности их формирования в соответствии с существующими правилами и номенклатурой дел. - Подготовка дел для дальнейшего хранения. Выяснение наличия в организации экспертной комиссии и положения о ней. Ознакомление с процедурой оформления результатов экспертизы ценности документов.
--	--	---

			<p>- При подготовке 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 подготовленные к сдаче дела и сдача дел в архив организации.</p> <p>При этом могут использоваться методы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение (в том числе фотография и самофотография рабочего дня) - опрос сотрудников - сбор и систематизация документной статистики - формулярный анализ и др.
3	Аналитический этап	11-13	<p>Выполнение индивидуального задания Обработка и анализ полученной информации. Систематизация и структуризация собранного материала. Анализ возможных направлений совершенствования отдельных этапов документирования и делопроизводства в целом. Разработка предложений. Формулирование выводов и заключения.</p>
4	Завершающий этап	14-16	Подготовка отчётных документов по практике

4. Формы отчётности по практике

Формой отчётности по практике являются 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, утвержденным Приказом РГСУ № 641 от 27 мая 2015 года (в редакции приказа № 1421 от 21.07.2016).

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 практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 межкультурного взаимодействия	Знать: основные задачи межличностного и межкультурного взаимодействия	Этап формирования знаний
		Уметь: осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	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 желание к самоорганизации и самообразованию	Этап формирования умений
		Владеть: способностью к самоорганизации и самообразованию	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	Этап формирования умений
		Владеть: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	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: использовать теоретические знания и методы исследования на практике	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	Знать: программные продукты, используемые в управлении документами	Этап формирования знаний

	технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	Уметь: использовать базовые знания в области информационных технологий	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования на практике знаний и технологий в области информационных технологий	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: компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы по вопросам профессиональной практической деятельности, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы по вопросам профессиональной практической деятельности, 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	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 на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Этап формирования знаний
		Уметь: практически решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры 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	Этап формирования навыков и получения опыта

		требований информационной безопасности	
ПК-16	владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: правила эксплуатации технических средств в документационном обеспечении управления	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать технические средства в документационном обеспечении управления	Этап формирования умений
		Владеть: 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 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: основы права, ориентироваться в правовой базе смежных с документоведением и архивоведением областей	Этап формирования знаний
		Уметь: находить нормативно-методическую базу смежных с документоведением и архивоведением областей	Этап формирования умений
		Владеть: способностью ориентироваться в правовой базе смежных с документоведением и архивоведением областей	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-34	соблюдение правил и норм охраны труда	Знать: правила и нормы охраны труда согласно инструктажам	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать в работе правила и нормы охраны труда	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
<p>ОК-5, ОК-7, ОК-10, ОПК-1 ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-16, ПК-20, ПК-32 ПК-34</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</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>
<p>ОК-5, ОК-7, ОК-10,</p>	<p>Этап формирования навыков и получения</p>	<p>Дневник по практике, отчет по практике</p>	<p>Презентационный критерий: защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил четкие и полные ответы;</p>

ОПК-1 ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-16, ПК-20, ПК-32 ПК-34	опыта		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 отчета не проведена, на заданные вопросы обучающийся 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

№ п/п 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-20, ПК-32 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-20, ПК-32 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-20, ПК-32 ПК-34	Этап формирования навыков и получения опыта	Подготовка отчетной документации 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

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы 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 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: 18.12.2020).

2. 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: 18.12.2020).

6.2. Дополнительная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, 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: 18.12.2020).

2. 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: 18.12.2020).

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

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
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	Интернет-ресурсы образовательного и	http://gigabaza.ru/doc/131454

библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	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.	.html 100% доступ
--	---	--------------------------------------

7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Электронный журнал «Секретарское дело» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.sekretarskoe-delo.ru>
- ПРО-Секретариат [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.sekretariat.ru/>. – Загл. с экрана. – Яз. рус
- Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od9.php>. – Загл. с экрана. – Яз.рус.
- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>
- Федеральное архивное агентство – <http://www/archives.ru/>
- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – <http://www/gost.ru/>
- Консалтинговая группа "ТЕРМИКА" – <http://www.termika.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* 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 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* 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 кафедры;
- 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 ее 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 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, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	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
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	https://urait.ru/ 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ

5.	ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.book.ru 100% доступ
6.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
7.	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.
8.	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.	http://webofknowledge.com; Доступ с любого компьютера в сети Университета.
9	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 в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.
10	Национальная электронная библиотека	Крупнейшее собрание книг, диссертаций, музыкальных нот, карт и прочих материалов.	https://rusneb.ru/ доступ к полной коллекции с компьютеров в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета
11.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

10. Материально-техническое обеспечение практики

Для успешного проведения практики, для выполнения целей и задач *практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности*: 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 30 мая 2019 года № 11	01.09.2019
2.	Актуализирована с учетом развития социальной сферы, науки, культуры, экономики, техники, технологий	Протокол заседания Учёного Совета факультета управления от 14 мая 2020 года № 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

14 мая 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(технологическая практика) (П.3)**

**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

Программа производственной практики **«Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая 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».

Программа практики разработана рабочей группой в составе:

Дуплий Елена Владимировна, доцент, канд. ист. наук, доцент кафедры управления персоналом и кадровой политики РГСУ;

Мельничук Александр Васильевич, доцент, канд. ист. наук, зав. кафедрой управления персоналом и кадровой политики РГСУ

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



подпись

Е.В. Дуплий

Программа практики обсуждена и утверждена на заседании кафедры управления персоналом и кадровой политики
Протокол от 30.05.2019 № 11

Заведующий кафедрой
канд. ист. наук, доцент

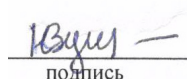


подпись

А.В. Мельничук

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



подпись

Т.В. Баскина

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



подпись

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.....	5
1.4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы	5
1.5. Место проведения практики	8
2. Объем практики в зачетных единицах и её продолжительность в неделях либо академических или астрономических часах	9
3. Содержание практики	9
3.1. Содержание практики в соответствии с планируемыми результатами.....	9
3.2. Календарный план-график проведения практики	10
4. Формы отчётности по практике.....	12
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по итогам прохождения практики	12
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики... 12	
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	12
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	16
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	17
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	18
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики	19
6.1. Основная литература.	19
6.2. Дополнительная литература	19
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики	20
8. Методические указания для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание практики	21
9. Информационно-технологическое обеспечение практики	23
9.1. Информационные технологии	23
9.2. Программное обеспечение	23
9.3. Информационные справочные системы	23
10. Материально-техническое обеспечение практики.....	24
11. Образовательные технологии (при реализации практики на базе РГСУ).....	24
Лист регистрации изменений	25

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 определённых 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 на формирование общекультурных компетенций.

Практика направлена на приобретение обучающимися умений и навыков по избранному направлению подготовки. 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.

Практика проводится в дискретной форме:

по очной форме обучения в 8 семестре путём чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Практика проводится в непрерывной форме:

по заочной форме обучения в 8 семестре путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

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

Способы проведения производственной практики: стационарная и / или выездная.

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

1.2. Цель и задачи практики

Цель Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о системах документации организаций, анализе информационных потоков и информационного взаимодействия в организации, обеспечении текущего хранения документов, с последующим применением в профессиональной сфере, и практических навыков (формирование) по созданию и обработке документов, по планированию, организации, совершенствованию деятельности служб документационного обеспечения управления; 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.

Задачами практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) является формирование следующих компетенций:

1. общекультурных компетенций (ОК):

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

2. общепрофессиональных компетенций (ОПК):

- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
- владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);

– владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении

библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);

– способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);

3. профессиональных компетенций (ПК):

- владение методами защиты информации (ПК-17);
- знанием требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35);
- знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36);
- владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения (ПК-37);
- владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);
- владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-42).

1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) реализуется в **вариативной** части основной профессиональной образовательной программы высшего образования 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 (технологическая практика)* базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Русский язык и культура речи», «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение».

Прохождение *Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика)* является базовым для последующей подготовки выпускной квалификационной работы.

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

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) направлена на формирование у обучающихся следующих общекультурных и общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата).

В результате прохождения *Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика)* 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	Знать: основные задачи межличностного и межкультурного взаимодействия
		Уметь: осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для

	межличностного и межкультурного взаимодействия	решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
		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 желание к самоорганизации и самообразованию
		Владеть: способностью к самоорганизации и самообразованию
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
		Владеть: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
ОПК-1	способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Знать: теоретические основы профессиональной деятельности
		Уметь: использовать теоретические знания и методы исследования на практике
		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, используемые в управлении документами
		Уметь: использовать базовые знания в области информационных технологий
		Владеть: навыками использования на практике знаний и технологий в области информационных технологий
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: компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы по вопросам профессиональной практической деятельности, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров
		Уметь: использовать компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы по вопросам профессиональной практической деятельности, 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
ОПК-6	способностью решать стандартные	Знать: методы решения стандартных задач

	задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p>профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Уметь: практически решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры 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</p>
ПК-17	владение методами защиты информации	<p>Знать: методы защиты информации</p> <p>Уметь: применять аппаратные и технические методы защиты информации</p> <p>Владеть: навыками применения аппаратных и технических методов защиты информации</p>
ПК-35	знание требований к организации секретарского обслуживания	<p>Знать: теоретические основы организации секретарского обслуживания</p> <p>Уметь: использовать теоретические основы организации секретарского обслуживания</p> <p>Владеть: навыками использования теоретических знаний организации секретарского обслуживания</p>
ПК-36	знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	<p>Знать: теоретические основы организации кадрового делопроизводства, хранения документов по личному составу</p> <p>Уметь: документировать трудовые отношения, хранить документы по личному составу</p> <p>Владеть: навыками организации кадрового делопроизводства, документирования трудовых отношений, хранения документов по личному составу</p>
ПК-37	владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения	<p>Знать: принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения</p> <p>Уметь: использовать принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения</p> <p>Владеть: принципами, методами и нормами</p>

		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-42	владением логистическими основами организации хранения документов	Знать: логистические основы организации хранения документов
		Уметь: использовать логистические основы организации хранения документов
		Владеть: логистическими основами организации хранения документов

1.5. Место проведения практики

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) проводится на базе Университета под руководством преподавателей кафедры управления персоналом и кадровой политики, либо на базе сторонней организации.

Практика проводится на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность соответствующего ОПОП профиля. Также обучающиеся заочной формы обучения 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 – *Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика)* являются:

1. ЗАО БОСС Кадровые системы;

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 (технологическая практика)* составляет 4 зачётных единицы (в 8 семестре), продолжительность – 3 ½ 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	4	144	108	36	20 дней	
Подготовительный этап	0,5	18	12	6	1 день	Дневник по практике
Исследовательский этап	3	72	96	12	14 дней	Дневник по практике
Аналитический этап	1	36	24	12	3 дня	Дневник по практике отчет по практике
Завершающий этап	0,5	18	12	6	2 дня	Дневник по практике, отчет по практике
Вид промежуточной аттестации	дифференцированный зачет					

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
Подготовительный этап	Получение задания, сбор предварительной информации 1-й день	Дневник по практике	ОК-7
Исследовательский этап	Сбор материалов 2-10 день	Дневник по практике	ОК-5, ОК-7, ОК-10, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-17, ПК-35, ПК-36, ПК-37, ПК-38, ПК-42
Аналитический этап	Анализ собранных материалов 11-13 день	Дневник по практике, отчет по практике	ОК-5, ОК-7, ОК-10, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-17, ПК-35, ПК-36, ПК-37, ПК-38, ПК-42
Завершающий этап	Подготовка отчетных документов 14-16 день	Дневник по практике, отчет по практике	ОК-5, ОК-10, ОПК-2

3.2. Календарный план-график проведения практики

Рабочий план-график

*Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
(технологической практики)
обучающихся 4 курса*

№ пп	Наименование этапов практики	Дни мероприятий	Содержание мероприятия
1	Подготовительный этап	1	Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики. Сбор общей информации об организации, на базе которой проходит практика
2	Исследовательский этап	2-10	<p>Выполнение индивидуального задания.</p> <p>Знакомство с основными документами, регламентирующими требования к организации управления кадровыми документами в организации: инструкции по делопроизводству (или по работе с документами), правила оформления документов, регламенты, приказы (распоряжения) о порядке создания и согласования всех видов кадровых документов. Выполнение поручений, направленных на приобретение опыта профессиональной деятельности</p> <p>Далее проводится исследование:</p> <ul style="list-style-type: none">- Изучается техническая оснащённость процессов кадрового документирования, программные средства, используемые для изготовления документов и передачи информации, степень оснащённости рабочих мест сотрудников организации и 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,- Изучаются маршруты движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков кадровой документации, определяются способы получения документов и их движения в СЭД.- Выясняется состав видов документов каждого документопотока кадровой документации. Изучается порядок первичной обработки поступающих документов (централизованный,

			<p>децентрализованный, смешанный), правила приёма, сортировки и отправки документов.</p> <p>- Порядок учёта документов. Организация контроля исполнения документов, эффективность контроля. Изучение системы регистрации документов. Применяемые регистрационные формы, состав реквизитов, фиксируемых при регистрации, порядок заполнения форм. Организация и технология контроля за сроками исполнения документов. Операции, проводимые с контролируруемыми документами, и аналитические документы по результатам контроля.</p> <p>- Анализ номенклатуры дел, 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> <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 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 подготовленные к сдаче дела и сдача дел в архив организации.</p> <p>При этом могут использоваться методы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение (в том числе фотография и самофотография рабочего дня) - опрос сотрудников - сбор и систематизация документной статистики - формулярный анализ и др.
3	Аналитический этап	11-13	<p>Выполнение индивидуального задания</p> <p>Обработка и анализ полученной информации. Систематизация и структуризация собранного материала.</p> <p>Анализ возможных направлений совершенствования делопроизводства – отдельных этапов или в целом. Разработка предложений.</p> <p>Формулирование выводов и заключения.</p>
4	Завершающий этап	14-16	Подготовка отчётных документов по практике

4. Формы отчётности по практике

Формой отчётности по практике являются 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, утвержденным Приказом РГСУ № 641 от 27 мая 2015 года (в редакции приказа № 1421 от 21.07.2016).

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 *Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической практики)* 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 межкультурного взаимодействия	Знать: основные задачи межличностного и межкультурного взаимодействия	Этап формирования знаний
		Уметь: осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	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 желание к самоорганизации и самообразованию	Этап формирования умений
		Владеть: способностью к самоорганизации и самообразованию	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-10	способность к использованию основных методов, способов и средств	Знать: методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать методы, способы и	Этап

	получения, хранения, переработки информации	средства получения, хранения, переработки информации	формирования умений
		Владеть: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	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: использовать теоретические знания и методы исследования на практике	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, используемые в управлении документами	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать базовые знания в области информационных технологий	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования на практике знаний и технологий в области информационных технологий	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: компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы по вопросам профессиональной практической деятельности, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы по вопросам профессиональной практической деятельности, 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	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 на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Этап формирования знаний
		Уметь: практически решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры 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	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 и при хранении архивных документов	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применения основных методов защиты персональных данных в документационном обеспечении и при хранении архивных документов	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	Знать: теоретические основы организации кадрового	Этап формирования знаний

	кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	делопроизводства, хранения документов по личному составу	
Уметь: документировать трудовые отношения, хранить документы по личному составу		Этап формирования умений	
Владеть: навыками 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-42	владением логистическими основами организации хранения	Знать: логистические основы организации хранения документов	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать логистические основы	Этап формирования умений

	документов	организации хранения документов	
		Владеть: логистическими основами организации хранения документов	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-17 ПК-35, ПК-36, ПК-37, ПК-38, ПК-42	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 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.

ОК-5, ОК-7, ОК-10, ОПК-1 ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-17 ПК-35, ПК-36, ПК-37, ПК-38, ПК-42	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-17 ПК-35, ПК-36, ПК-37, ПК-38, ПК-42	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 отчета 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

№ п/п этапа	Код компетенции	Наименование этапов формирования компетенций	Типовые контрольные задания / иные материалы
1.	ОК-5, ОК-7, ОК-10, ОПК-1 ОПК-2,	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.

	ОПК-4, ОПК-6, ПК-17 ПК-35, ПК-36, ПК-37, ПК-38, ПК-42		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-17 ПК-35, ПК-36, ПК-37, ПК-38, ПК-42	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-17 ПК-35, ПК-36, ПК-37, ПК-38, ПК-42	Этап формирования навыков и получения опыта	Подготовка отчетной документации 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

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы освоения 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 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: 26.12.2020).

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: 18.12.2020).

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: 28.12.2020).

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: 18.12.2020).

6.2. Дополнительная литература

1. Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450471> (дата обращения: 10.08.2020).

2. 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: 26.12.2020).

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

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
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

7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Электронный журнал «Секретарское дело» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.sekretarskoe-delo.ru>
- ПРО-Секретариат [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.sekretariat.ru/>. – Загл. с экрана. – Яз. рус
- Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od9.php>. – Загл. с экрана.. – Яз.рус.
- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>
- Федеральное архивное агентство – <http://www/archives.ru/>
- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – <http://www/gost.ru/>
- Консалтинговая группа "ТЕРМИКА" – <http://www.termika.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 (технологической 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.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической практики) 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 (технологической 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 кафедры;
- 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 ее 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 отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается руководителю практики. Форма отчетности 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 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, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	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
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	https://urait.ru/ 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.book.ru 100% доступ
6.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
7.	База данных международного индекса научного	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей,	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети

	цитирования – Scopus:	опубликованных в научных изданиях.	Университета.
8.	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.	http://webofknowledge.com; Доступ с любого компьютера в сети Университета.
9	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 в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.
10	Национальная электронная библиотека	Крупнейшее собрание книг, диссертаций, музыкальных нот, карт и прочих материалов.	https://rusneb.ru/ доступ к полной коллекции с компьютеров в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета
11.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

10. Материально-техническое обеспечение практики

Для успешного проведения практики, для выполнения целей и задач *практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической практики)*: рабочее место, компьютер, принтер, фонд библиотеки.

Для обработки материалов, собранных обучающимися 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 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 30 мая 2019 года № 11	01.09.2019
2.	Актуализирована с учетом развития социальной сферы, науки, культуры, экономики, техники, технологий	Протокол заседания Учёного Совета факультета управления от 14 мая 2020 года № 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

14 мая 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

**Наименование образовательной программы
Документоведение и архивоведение**

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

**Направленность (профиль)
Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения
Очная, заочная**

Москва 2020

Программа производственной практики «**Преддипломная практика**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Программа практики разработана рабочей группой в составе:

Дуплий Елена Владимировна, доцент, канд. ист. наук, доцент кафедры управления персоналом и кадровой политики РГСУ;

Мельничук Александр Васильевич, доцент, канд. ист. наук, зав. кафедрой управления персоналом и кадровой политики РГСУ

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



подпись

Е.В. Дуплий

Программа практики обсуждена и утверждена на заседании кафедры управления персоналом и кадровой политики
Протокол от 30.05.2019 № 11

Заведующий кафедрой
канд. ист. наук, доцент

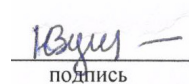


подпись

А.В. Мельничук

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



подпись

Т.В. Баскина

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



подпись

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.....	6
1.4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы	6
1.5. Место проведения практики	12
2. Объем практики в зачетных 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	14
4. Формы отчётности по практике.....	16
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по итогам прохождения практики	16
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики... 16	
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	16
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	24
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	27
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики	27
6.1. Основная литература	27
6.2. Дополнительная литература	28
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики	28
8. Методические указания для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание практики	29
9. Информационно-технологическое обеспечение практики	31
9.1. Информационные технологии	31
9.2. Программное обеспечение	31
9.3. Информационные справочные системы	31
10. Материально-техническое обеспечение практики.....	32
11. Образовательные технологии (при реализации практики на базе РГСУ).....	32
Лист регистрации изменений	33

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 определённых 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 на формирование общекультурных компетенций.

Практика направлена на приобретение обучающимися умений и навыков по избранному направлению подготовки.

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.

Преддипломная практика проводится непрерывным способом. Непрерывная практика организуется путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Тип производственной практики: преддипломная (в соответствии с учебным планом)

Способы проведения производственной практики: стационарная и / или выездная.

Направленность практики – Преддипломная.

1.2. Цель и задачи практики

Цель Преддипломной практики заключается в получении обучающимися знаний 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.

Задачами Преддипломной практики является формирование следующих компетенций:

1. общекультурных компетенций (ОК):

- - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- - способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- - способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

2. общепрофессиональных компетенций (ОПК):

- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
- владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);

3. профессиональных компетенций (ПК):

- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);
- способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);
- владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);
- владение методами защиты информации (ПК-17);
- владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);
- способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);
- способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);
- владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);
- способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);
- владение навыками учёта и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23);
- владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);
- владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25)
- владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);
- способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27);
- владение навыками учёта и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28);
- способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);
- способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);
- способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);
- владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);
- знание основ трудового законодательства (ПК-33);
- соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34);
- знание требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35);
- знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36);
- владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения (ПК-37);
- владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);
- знание принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);
- знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);
- знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41);
- владение логистическими основами организации хранения документов (ПК-42).

1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Преддипломная практика реализуется в **вариативной** части основной профессиональной образовательной программы высшего образования 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 ряда учебных дисциплин: «Русский язык и культура речи», «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение».

Прохождение *Преддипломной практики* является базовым для последующей подготовки 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 и общепрофессиональных и профессиональных** компетенций в соответствии с основной профессиональной образовательной программой высшего образования 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
		Уметь: осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
		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 желание к самоорганизации и самообразованию
		Владеть: способностью к самоорганизации и самообразованию
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
		Владеть: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
ОПК-1	способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Знать: теоретические основы профессиональной деятельности
		Уметь: использовать теоретические знания и методы исследования на практике
		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, используемые в управлении документами
		Уметь: использовать базовые знания в области информационных технологий
		Владеть: навыками использования на практике знаний и технологий в области информационных технологий
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: компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы по вопросам профессиональной практической деятельности, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров
		Уметь: использовать компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы по вопросам профессиональной практической деятельности, 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
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 на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
		Уметь: практически решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры 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
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
		Уметь: использовать компьютерную технику и информационные технологии в работе секретаря
		Владеть: использования компьютерной техники и информационных технологий в работе секретаря
ПК-15	способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе	Знать: основные методы совершенствования технологий документационного обеспечения кадровой политики и хранения архивных документов на базе использования средств автоматизации

	использования средств автоматизации	<p>Уметь: использовать основные методы совершенствования технологий документационного обеспечения кадровой политики и хранения архивных документов на базе использования средств автоматизации</p> <p>Владеть: способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения кадровой политики и хранения архивных документов на базе использования средств автоматизации</p>
ПК-16	владение правилами эксплуатации технических средств и способность использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	<p>Знать: правила эксплуатации технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле</p> <p>Уметь: использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле</p> <p>Владеть: правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле</p>
ПК-17	владение методами защиты информации	<p>Знать: основные требования к защите информации в документационном обеспечении кадровой политики и при хранении архивных документов</p> <p>Уметь: использовать основные методы защиты персональных данных в документационном обеспечении кадровой политики и при хранении архивных документов</p> <p>Владеть: навыками применения основных методов защиты персональных данных в документационном обеспечении кадровой политики и при хранении архивных документов</p>
ПК-18	владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	<p>Знать: основные современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения кадровой политики и хранения архивных документов</p> <p>Уметь: использовать современные системы информационного и технического обеспечения при ведении документационного обеспечения кадровой политики и при хранении архивных документов</p> <p>Владеть: современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и хранения архивных документов</p>
ПК-19	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	<p>Знать: правила подготовки документов и ведения деловой переписки</p> <p>Уметь: использовать правила подготовки документов и ведения деловой переписки</p> <p>Владеть: навыками использования правил подготовки документов и ведения деловой переписки</p>
ПК-20	способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	<p>Знать: правила организации всех этапов работы с документами, в том числе с документами по личному составу, в том числе архивными документами</p> <p>Уметь: использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе с документами по личному составу, в том числе архивными документами</p>

		Владеть: способностью использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе с документами по личному составу, 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	Знать: требования к проведению экспертизы ценности документов при ведении документационного обеспечения кадровой политики

	документов	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 обеспечения управления и архивного хранения документов	Знать: требования к организации службы делопроизводства и/или архивного хранения документов и работе её сотрудников в организации. 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 архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей Уметь: применять законодательную и нормативно-методическую базу архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей Владеть: навыками применения 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
		Уметь: соблюдать правила и нормы охраны труда
		Владеть: правилами и нормами 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: теоретические основы организации кадрового делопроизводства, хранения документов по личному составу
		Уметь: документировать трудовые отношения, хранить документы по личному составу
		Владеть: навыками организации кадрового делопроизводства, документирования трудовых отношений, хранения документов по личному составу
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
		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: организовывать обеспечение сохранности документов в архивах
		Владеть: навыками организации обеспечения сохранности документов в архивах
ПК-41	знанием 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	владением логистическими основами организации хранения документов	Знать: логистические основы организации хранения документов
		Уметь: использовать логистические основы организации хранения документов
		Владеть: логистическими основами организации хранения документов

1.5. Место проведения практики

Преддипломной практики проводится, как правило, на базе сторонней организации.

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

1. АО БОСС Кадровые системы;

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

Общая трудоёмкость *Преддипломной практики* составляет 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	144	72	24 дня	
Подготовительный этап	0,5	18	12	6	1 день	Дневник по практике
Исследовательский этап	3	108	78	30	9 дней	Дневник по практике
Аналитический этап	2	72	42	30	12 дней	Дневник по практике отчет по практике
Завершающий этап	0,5	18	12	6	2 дня	Дневник по практике, отчет по практике
Вид промежуточной аттестации	дифференцированный зачет					

3. Содержание практики

3.1. Содержание практики в соответствии с планируемыми результатами

№	Название тем разделов	Содержание практики по	Результаты
---	-----------------------	------------------------	------------

	для самостоятельного изучения к практике	дням прохождения	вид отчетности	№ осваиваемой компетенции по ООП
1.	Подготовительный этап	Получение задания, сбор предварительной информации 1-й день	Дневник по практике	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
2.	Исследовательский этап	Сбор материалов 2-13 день	Дневник по практике	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
3.	Аналитический этап	Анализ собранных материалов 14-22 день	Дневник по практике, отчет по практике	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
4.	Завершающий этап	Подготовка отчетных документов 23-24 день	Дневник по практике, отчет по практике	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
--	--	--	--	---

3.2. Календарный план-график проведения практики

Рабочий план-график *Преддипломной практики*
обучающихся 4 курса

№ пп	Наименование этапов практики	Дни мероприятий	Содержание мероприятия
1	Подготовительный этап	1	Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики. Сбор общей информации об организации, на базе которой проходит практика
2	Исследовательский этап	2-13	<p>Выполнение индивидуального задания.</p> <p>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.</p> <p>Выполнение поручений, 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, - 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

			<p>поступающих документов (централизованный, децентрализованный, смешанный), правила приёма, сортировки и отправки документов, порядок.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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> <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 подготовленные к сдаче дела и сдача дел в архив организации.</p> <p>При этом могут использоваться методы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение (в том числе фотография и самофотография рабочего дня) - опрос сотрудников - сбор и систематизация документной статистики - формулярный анализ и др.
3	Аналитический этап	14-22	<p>Выполнение индивидуального задания</p> <p>Обработка и анализ полученной информации. Систематизация и структуризация собранного материала.</p> <p>Анализ возможных направлений совершенствования делопроизводства – отдельных этапов или в целом. Разработка предложений.</p> <p>Формулирование выводов и заключения.</p>
4	Завершающий этап	23-24	Подготовка отчётных документов по практике

4. Формы отчётности по практике

Формой отчётности по практике являются 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, утвержденным Приказом РГСУ № 641 от 27 мая 2015 года (в редакции приказа № 1421 от 21.07.2016).

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 преддипломной практики 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 межкультурного взаимодействия	Знать: основные задачи межличностного и межкультурного взаимодействия	Этап формирования знаний
		Уметь: осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	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 желание к самоорганизации и самообразованию	Этап формирования умений
		Владеть: способностью к самоорганизации и самообразованию	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	Этап формирования умений
		Владеть: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения,	Этап формирования навыков и получения опыта

		хранения, переработки информации	
ОПК-1	способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Знать: теоретические основы профессиональной деятельности	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Этап формирования умений
		Владеть: способность 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, используемые в управлении документами	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать базовые знания в области информационных технологий	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования на практике знаний и технологий в области информационных технологий	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: компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы по вопросам профессиональной практической деятельности, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы по вопросам профессиональной практической деятельности, 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	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и	Знать: методы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с	Этап формирования знаний

	библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
Уметь: практически решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры 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		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	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать компьютерную технику и информационные технологии в работе секретаря	Этап формирования умений
		Владеть: использования компьютерной техники и информационных технологий в работе секретаря	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-15	способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Знать: основные методы совершенствования технологий документационного обеспечения и хранения архивных документов на базе использования средств автоматизации	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать основные методы совершенствования технологий документационного обеспечения и хранения архивных документов на базе использования средств автоматизации	Этап формирования умений
		Владеть: способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения и хранения архивных документов на базе использования средств автоматизации	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-16	владение правилами эксплуатации технических средств и способность	Знать: правила эксплуатации технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле	Этап формирования знаний

	использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	Уметь: использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	Этап формирования умений
		Владеть: правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	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 и при хранении архивных документов	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применения основных методов защиты персональных данных в документационном обеспечении 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 и хранения архивных документов	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать современные системы информационного и технического обеспечения при ведении документационного обеспечения 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 правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: правила подготовки документов и ведения деловой переписки	Этап формирования знаний
		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	Знать: правила организации всех этапов работы с документами, в том числе с документами по личному составу, в том числе архивными документами	Этап формирования знаний

	документами	Уметь: использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе с документами по личному составу, в том числе архивными документами	Этап формирования умений
		Владеть: способностью использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе с документами по личному составу, 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 и использования архивных документов	Знать: принципы и методы создания справочно-поисковых средств к архивным документам и использования архивных документов	Этап формирования знаний
		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 обеспечения в организации на базе новейших технологий	Этап формирования навыков и получения 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	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать требования к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по документационному обеспечению	Этап формирования умений
		Владеть: способностью к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по документационному обеспечению	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 архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей	Этап формирования знаний
		Уметь: применять законодательную и нормативно-методическую базу архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применения 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	Этап формирования знаний
		Уметь: соблюдать правила и нормы охраны труда	Этап формирования умений
		Владеть: правилами и нормами 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: теоретические основы организации кадрового делопроизводства, хранения документов по личному составу	Этап формирования знаний
		Уметь: документировать трудовые отношения, хранить документы по личному составу	Этап формирования умений
		Владеть: навыками 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	Этап формирования умений

		видов архивов	
		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: организовывать обеспечение сохранности документов в архивах	Этап формирования умений
		Владеть: навыками организации обеспечения сохранности документов в архивах	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-41	знанием 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	владением 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

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,	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;

ПК-39, ПК-40, ПК-41, ПК-42			<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 документацию – 0 баллов.</p>
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	Этап формирования умений	Дневник по практике, отчет по практике	<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>
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	Этап формирования навыков и получения опыта	Дневник по практике, отчет по практике	<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

№ п/п 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-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	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	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, ПК-21, ПК-22, ПК- 23, ПК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК- 28, ПК-29, ПК-30,	Этап формирования навыков и получения опыта	Подготовка отчетной документации к защите, получение отзыва руководителя практики от предприятия. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике. Презентационные материалы по практике

ПК-31, ПК-32, ПК-33, ПК-34, ПК-35, ПК-36, ПК-37, ПК-38, ПК-39, ПК-40, ПК-41, ПК-42		
--	--	--

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

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы освоения 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 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. Выпряхкина, 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: 26.12.2020).

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: 18.12.2020).

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: 28.12.2020).

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: 18.12.2020).

6.2. Дополнительная литература

1. Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450471> (дата обращения: 10.08.2020).

2. 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: 26.12.2020).

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

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
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	http://window.edu.ru/library 100% доступ

<p>Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии</p>	<p>профессионального образования 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.</p>	<p>http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ</p>
--	--	--

7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Электронный журнал «Секретарское дело» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.sekretarskoe-delo.ru>
- ПРО-Секретариат [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.sekretariat.ru/>. – Загл. с экрана. – Яз. рус
- Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od9.php>. – Загл. с экрана.. – Яз.рус.
- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>
- Федеральное архивное агентство – <http://www/archives.ru/>
- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – <http://www/gost.ru/>
- Консалтинговая группа "ТЕРМИКА" – <http://www.termika.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 кафедры;
- 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 ее 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. 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, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	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
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	https://urait.ru/ 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.book.ru 100% доступ

6.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
7.	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.
8.	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.	http://webofknowledge.com; Доступ с любого компьютера в сети Университета.
9	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 в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.
10	Национальная электронная библиотека	Крупнейшее собрание книг, диссертаций, музыкальных нот, карт и прочих материалов.	https://rusneb.ru/ доступ к полной коллекции с компьютеров в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета
11.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	http://eduvideo.online 100% доступ

10. Материально-техническое обеспечение практики

Для успешного проведения практики, для выполнения целей и задач *Преддипломной практики*: рабочее место, компьютер, принтер, фонд библиотеки.

Для обработки материалов, собранных обучающимися в ходе *Преддипломной 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 Преддипломной 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 Преддипломной 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 30 мая 2019 года № 11	01.09.2019
2.	Актуализирована с учетом развития социальной сферы, науки, культуры, экономики, техники, технологий	Протокол заседания Учёного Совета факультета управления от 14 мая 2020 года № 11	01.09.2020