

Утверждена в составе Основной  
профессиональной образовательной  
программы высшего образования

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Тип практики**

**: научно-исследовательская работа**

**Направление подготовки (специальность)**

46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Направленность (профиль) программы**

«Документационное обеспечение управления»

## **1. Общие положения**

Программа производственной практики : научно-исследовательская работа (далее – производственная практика) разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 46.03.02 Документоведение и архивоведение, локальными актами университета и с учетом профессионального(-ых) стандарта(-ов) «Специалист по управлению документацией организации» (утв. приказом Минтруда России от 10.05.2017 № 416н); «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Минтруда России от 15.06.2020 № 333н)».

## **2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы, объем практики**

Производственная практика относится к обязательной части учебного плана основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по направлению подготовки (специальности) 46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Документационное обеспечение управления».

Объем практики составляет 3 зачетных (-ые) единиц (-ы) (далее - з.е.), или 108 академических часов, в том числе в форме практической подготовки 108 академических часа (-ов).

## **3. Вид и способы проведения практики; базы проведения практики.**

Вид практики – производственная.

Тип практики – : научно-исследовательская работа – определяется типом (-ами) задач профессиональной деятельности, к которому(-ым) готовится выпускник в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП.

Способ (-ы) проведения практики непрерывно, . Базами проведения практики являются профильные организации, в том числе их структурные подразделения, деятельность которых соответствует профилю образовательной программы, на основании договоров, заключенных между университетом и профильной организацией.

Практика может быть организована непосредственно в университете, в том числе в его структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки.

Для руководства практикой, проводимой в университете, обучающемуся назначается руководитель практики от университета.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики от университета и руководитель практики от профильной

организации.

#### 4. Цели и задачи практики. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Цель практики определяется типом(-ами) задач профессиональной деятельности и компетенциями, которые должны быть сформированы у обучающегося в соответствии с ОПОП.

Цель практики: Цель практики определяется типами задач профессиональной деятельности и компетенциями, которые должны быть сформированы у обучающегося в соответствии с ОПОП. Практика призвана сформировать у них способность самостоятельно проводить прикладные исследования, в полной мере овладеть навыками апробации результатов данных исследований и готовность внедрять их в практику организаций. Цель практики, таким образом, состоит в проведении научного прикладного исследования на базе материалов организации - базы практики. .

Задачи практики:

Задачи практики: – самостоятельное под руководством научного руководителя проведение научного исследования с применением отвечающих задачам исследования методов; – систематизация, теоретическое осмысление собранного эмпирического материала в целях прикладных разработок; – внедрение (представление к внедрению) прикладных разработок в деятельность организации; – подготовка материала для выпускной квалификационной работы.

производственная практика направлена на формирование следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций (выбрать нужное) выпускника в соответствии с выбранным(-и) типом(-ами) задач профессиональной деятельности, к которому(-ым) готовятся обучающиеся в соответствии с ОПОП.

Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Содержание и шифр компетенции	Планируемые результаты обучения		
	Знать	Уметь	Владеть
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	основные правила и приемы поиска, критического анализа и синтеза информации, в том числе с применением системного подхода		Владеет способностью к применению системного подхода для решения профессиональных задач.
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из	основные нормативные правовые акты, необходимые для решения профессиональных задач		Владеет навыками принятия организационно-управленческих решений, осуществления контроля и оценки их результатов с позиций социальной

действующих правовых норм, имеющих ресурсы и ограничений			значимости принимаемых решений и с учетом действующих правовых ограничений.
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)			Владеет навыками применения коммуникативных технологий на русском языке для профессионального взаимодействия.
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни		Умеет планировать свое рабочее время и время для саморазвития, формулировать цели личного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей.	
ПК-1 Способен к организации и осуществлению документационного обеспечения управления			Владеет способностью к организации эффективных делопроизводственных процессов.
ПК-2 Способен к организации и осуществлению архивного дела			Владеет способностью к решению профессиональных задач в области организации и ведения архивного дела.
ПК-3 Способен к информационно-аналитической и организационно-административной поддержке деятельности руководителя организации			Владеет способностью к информационно-аналитической и организационно-административной поддержке деятельности руководителя организации

## 5. Содержание практики

Производственная практика проходит в три этапа: подготовительный (ознакомительный), основной, заключительный.

№ п/п	Этапы практики и их содержание
	Подготовительный (ознакомительный) этап
	Проведение установочной конференции в форме контактной работы, знакомство обучающегося с программой практики, индивидуальным заданием, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

	Проведение установочной конференции в форме контактной работы, знакомство обучающегося с программой практики, индивидуальным заданием, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
Основной этап	
	Постановка задач исследования и соотнесение их с практическими потребностями организации. Формирование плана проведения исследования. Изучение специальной литературы по теме научного исследования, связанного с темой выпускной квалификационной работы (далее - ВКР). Выбор оптимальной методики исследования; обработка и анализ (интерпретация) материалов исследования для составления текста ВКР.
Практическая подготовка	
	Выполнение трудовых действий в рамках ТФ, ОТФ, обусловленных целью и задачами практики
Заключительный этап	
	Подготовка отчетной документации, получение характеристики о работе и (или) характеристики – отзыва руководителя практики от университета, представление отчетной документации на кафедру, прохождение промежуточной аттестации по практике.
	Подготовка отчетной документации, получение характеристики о работе и (или) характеристики – отзыва руководителя практики от университета, представление отчетной документации на кафедру, прохождение промежуточной аттестации по практике.

## 6. Формы отчетности по практике

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет

По результатам прохождения практики обучающийся представляет, следующую отчетную документацию:

- дневник производственной практики;
- отчет о прохождении производственной практики;
- Руководитель практики от университета представляет характеристику – отзыв. Руководитель практики от профильной организации представляет характеристику работы обучающегося.

Руководитель практики от Университета и руководитель практики от профильной организации – базы практики представляют характеристику-отзыв / характеристику работы обучающегося.

## 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств представлен в приложении к программе практики (Приложение).

## 8. Учебная литература и ресурсы сети Интернет.

а) основная литература:

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443846> Горелов, С. В. Основы научных исследований : учебное пособие : [16+] / С. ;В. ;Горелов, В. ;П. ;Горелов, Е. ;А. ;Григорьев

; под ред. В. П. Горелова. – 2-е изд., стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 535 с.  
: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. –  
URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443846>

б) дополнительная литература:

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450759> Кузнецов, И. Н. Основы научных исследований : учебное пособие / И. ;Н. ;Кузнецов. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2017. – 283 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450759>

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434687> Пивоев, В. М. Методология гуманитарного знания / В. ;М. ;Пивоев. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 525 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434687>

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450782> Шкляр, М. Ф. Основы научных исследований : учебное пособие / М. ;Ф. ;Шкляр. – 6-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2017. – 208 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450782>

в) Интернет-ресурсы:

<http://www.consultant.ru/about/software/cons/> – справочно-правовая система «Консультант Плюс».

<http://www.vniidad.ru/> – сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела

<https://www.gost.ru/portal/gost/> – портал Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт)

<https://www.sekretariat.ru/> – портал «ПРО-делопроизводство»

<http://rusexpert.ru/about> – Гильдии лингвистов-экспертов по документационным и информационным спорам (ГЛЭДИС)

<http://www.rusarchives.ru/> – портал «Архивы России»;

<http://gramota.ru/> – Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех

<http://jurtech.org/> – портал Нижегородский исследовательский научно-прикладной центр «Юридическая техника»

<http://jurtech.org/> – портал Нижегородский исследовательский научно-прикладной

центр «Юридическая техника»

г) периодические издания и реферативные базы данных (при необходимости):

**9. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Система управления обучением Moodle, операционная система MS Windows 7 и выше; программные средства, входящие в состав офисного пакета MS Office (Word, Excel, Access, Publisher, PowerPoint); программы для просмотра документов, графические редакторы, браузеры, справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

**10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

Материально-техническая база проведения практики представляет собой оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять виды работ в соответствии с типом(-ами) задач профессиональной деятельности, к которому(-ым) готовится обучающиеся в результате освоения ОПОП в соответствии с ФГОС ВО.

Сведения о материально-технической базе практики содержатся в справке о материально-технических условиях реализации образовательной программы.

**11. Особенности организации практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Организация практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор места и способ прохождения практики устанавливается университетом с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, а также требований по доступности.

**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Промежуточная аттестация по практике представляет собой комплексную оценку формирования, закрепления, развития практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы, связанных с типом(-ами) задач профессиональной деятельности, к решению которых готовятся обучающиеся в соответствии с ОПОП.

Фонд оценочных средств предназначен для оценки:

1) соответствия запланированных и фактически достигнутых результатов освоения практики каждым студентом;

2) уровня освоения компетенций, соответствующих этапу прохождения практики.

Критерии оценивания результатов промежуточной аттестации обучающихся по практике (с учетом характеристики работы обучающегося и/или характеристики – отзыва):

**Форма промежуточной аттестации – «зачет»**

Зачтено	Не зачтено
обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, однако допустил несущественные ошибки, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку, умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, использовал профессиональную терминологию, ответственно относился к своей работе; отчет по практике в целом соответствует предъявляемым требованиям, однако имеются несущественные ошибки в оформлении	обучающийся не выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, показал низкий уровень теоретической, методической, профессионально-прикладной подготовки, не применяет полученные знания во время прохождения практики, не показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, не использовал профессиональную терминологию,; отчет по практике не соответствует предъявляемым требованиям.

**Виды контролируемых работ и оценочные средства**

№п/п	Виды контролируемых работ по этапам	Код контролируемой компетенции (части компетенции)	Оценочные средства
1	Подготовительный (ознакомительный) этап Подготовительный (ознакомительный) этап Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники	УК-1 УК-2 УК-4 УК-6 ПК-1	Дневник практики, отчет о прохождении практики, материалы практики (при наличии), Руководитель



	безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	ПК-2 ПК-3	практики от университета представляет характеристику – отзыв.
2	<p>Основной этап</p> <p>Основной этап Ведение системы управления документами и их архивного хранения в организации на базе информационно-компьютерных технологий. Участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности служб документационного обеспечения управления. Разработка локальных актов, регулирующих документационное обеспечение управления и архивное дело в организации.</p> <p>Организация работы по экспертизе ценности документов, обеспечению сохранности и учету документов. Ведение справочно-поисковой работы с документами. Унификация систем / форм документов. Ведение автоматизированного документооборота; упорядочение состава видов и форм документов.</p>		Руководитель практики от профильной организации представляет характеристику работы обучающегося.
	<p>Практическая подготовка</p> <p>Выполнение трудовых действий в рамках ТФ, ОТФ</p>		
3	<p>Заключительный этап</p> <p>Заключительный этап Заполнение дневника практики, формирование отчета к представлению его на кафедре.</p>		

**Задания по практической подготовке**

Выполнение отдельных трудовых действий с целью сбора и анализ материала для выполнения научного исследования и выполнения ВКР. Индивидуальные задания определяются с учетом темы ВКР и выдаются научным руководителем.

Утверждена в составе Основной  
профессиональной образовательной  
программы высшего образования

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **Тип практики**

**Производственная практика: преддипломная практика**

### **Направление подготовки (специальность)**

46.03.02 Документоведение и архивоведение

### **Направленность (профиль) программы**

«Документационное обеспечение управления»

## **1. Общие положения**

Программа производственной практики Производственная практика: преддипломная практика (далее – производственная практика) разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 46.03.02 Документоведение и архивоведение, локальными актами университета и с учетом профессионального(-ых) стандарта(-ов) ««Специалист по управлению документацией организации» (утв. приказом Минтруда России от 10.05.2017 № 416н); «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Минтруда России от 15.06.2020 № 333н).».

## **2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы, объем практики**

Производственная практика относится к обязательной части учебного плана основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по направлению подготовки (специальности) 46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Документационное обеспечение управления».

Объем практики составляет 9 зачетных (-ые) единиц (-ы) (далее - з.е.), или 324 академических часов , в том числе в форме практической подготовки 324 академических часа (-ов).

## **4. Вид и способы проведения практики; базы проведения практики.**

Вид практики – производственная.

Тип практики – Производственная практика: преддипломная практика – определяется типом (-ами) задач профессиональной деятельности, к которому(-ым) готовится выпускник в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП.

Способ (-ы) проведения практики непрерывно, . Базами проведения практики являются профильные организации, в том числе их структурные подразделения, деятельность которых соответствует профилю образовательной программы, на основании договоров, заключенных между университетом и профильной организацией.

Практика может быть организована непосредственно в университете, в том числе в его структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки.

Для руководства практикой, проводимой в университете, обучающемуся назначается руководитель практики от университета.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются

руководитель практики от университета и руководитель практики от профильной организации.

#### 4. Цели и задачи практики. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Цель практики определяется типом(-ами) задач профессиональной деятельности и компетенциями, которые должны быть сформированы у обучающегося в соответствии с ОПОП.

Цель практики: Цель практики определяется типами задач профессиональной деятельности и компетенциями, которые должны быть сформированы у обучающегося в соответствии с ОПОП. Производственная (преддипломная) практика в комплексе с научно-исследовательской работой обучающихся призвана сформировать у них способность самостоятельно проводить прикладные исследования, в полной мере овладеть навыками апробации результатов данных исследований и готовность внедрять их в практику организаций. Цель производственной (преддипломной) практики, таким образом, состоит в подготовке выпускной квалификационной работы (ВКР) как результата проведенных научно-прикладных исследований.

Задачи практики:

Задачи практики: – самостоятельное под руководством научного руководителя использования результатов научного исследования с применением отвечающих задачам исследования методов; – систематизация, теоретическое осмысление собранного эмпирического материала в целях прикладных разработок; – внедрение (представление к внедрению) прикладных разработок в деятельность организации; – подготовка к обсуждению текста выпускной квалификационной работы.

производственная практика направлена на формирование следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций (выбрать нужное) выпускника в соответствии с выбранным(-и) типом(-ами) задач профессиональной деятельности, к которому(-ым) готовятся обучающиеся в соответствии с ОПОП.

Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Содержание и шифр компетенции	Планируемые результаты обучения		
	Знать	Уметь	Владеть
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	основные правила и приемы поиска, критического анализа и синтеза информации, в том числе с применением системного подхода		Владеет способностью к применению системного подхода для решения профессиональных задач.
УК-2 Способен	основные нормативные		Владеет навыками

определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	правовые акты, необходимые для решения профессиональных задач		принятия организационно-управленческих решений, осуществления контроля и оценки их результатов с позиций социальной значимости принимаемых решений и с учетом действующих правовых ограничений.
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде		Способен определять свою роль в команде на основе использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)			Владеет навыками применения коммуникативных технологий на русском языке для профессионального взаимодействия.
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни		Умеет планировать свое рабочее время и время для саморазвития, формулировать цели личного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей.	
УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности			Владеет способностью к формированию и поддержанию здорового образа жизни.
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Знает и понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике.		
ПК-1 Способен к организации и осуществлению документационного обеспечения управления			Владеет способностью к организации эффективных делопроизводственных процессов.
ПК-2 Способен к			Владеет способностью к

организации и осуществлению архивного дела			решению профессиональных задач в области организации и ведения архивного дела.
ПК-3 Способен к информационно-аналитической и организационно-административной поддержке деятельности руководителя организации			Владеет способностью к информационно-аналитической и организационно-административной поддержке деятельности руководителя организации

## 5. Содержание практики

Производственная практика проходит в три этапа: подготовительный (ознакомительный), основной, заключительный.

№ п/п	Этапы практики и их содержание
Подготовительный (ознакомительный) этап	
	<p>Проведение установочной конференции в форме контактной работы, знакомство обучающегося с программой практики, индивидуальным заданием, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Проведение установочной конференции в форме контактной работы, знакомство обучающегося с программой практики, индивидуальным заданием, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.</p>
Основной этап	
	Постановка задач исследования и соотнесение их с практическими потребностями организации. Формирование плана проведения исследования. Изучение специальной литературы по теме выпускной квалификационной работы (далее – ВКР). Выбор оптимальной методики исследования; обработка и анализ (интерпретация) материалов исследования. Разработка структуры ВКР; составление текста ВКР.
Практическая подготовка	
	Выполнение трудовых действий в рамках ТФ, ОТФ
Заключительный этап	
	Подготовка отчетной документации, получение характеристики о работе и (или) характеристики – отзыва руководителя практики от университета, представление отчетной документации на кафедру, прохождение промежуточной аттестации по практике.
	Подготовка отчетной документации, получение характеристики о работе и (или) характеристики – отзыва руководителя практики от университета, представление отчетной документации на кафедру, прохождение промежуточной аттестации по практике.

## 6. Формы отчетности по практике

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой

По результатам прохождения практики обучающийся представляет, следующую отчетную документацию:

- дневник производственной практики;
- отчет о прохождении производственной практики;

- Руководитель практики от университета представляет характеристику – отзыв. Руководитель практики от профильной организации представляет характеристику работы обучающегося.

Руководитель практики от Университета и руководитель практики от профильной организации – базы практики представляют характеристику-отзыв / характеристику работы обучающегося.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Фонд оценочных средств представлен в приложении к программе практики (Приложение).

## **8. Учебная литература и ресурсы сети Интернет.**

а) основная литература:

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443846> Горелов, С. В. Основы научных исследований : учебное пособие : [16+] / С. ;В. ;Горелов, В. ;П. ;Горелов, Е. ;А. ;Григорьев ; под ред. В. П. Горелова. – 2-е изд., стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 535 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443846>

б) дополнительная литература:

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168/> С получением библиографического описания возникла проблема, URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168/>

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496112> Лёвкина (Вылегжанина), А. О. Компьютерные технологии в научно-исследовательской деятельности : учебное пособие для студентов и аспирантов социально-гуманитарного профиля : [16+] / А. ;О. ;Лёвкина ;(Вылегжанина). – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 120 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496112>

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=492189> Лушникова, А. В. Методика документоведческих исследований : учебное пособие / А. ;В. ;Лушникова ; Челябинская государственная академия культуры и искусств, Факультет документальных коммуникаций и туризма, Кафедра туризма и музееведения. – Челябинск : Челябинская государственная академия культуры и искусств, 2013. – 71 с. : ил. – (Академический проект). – Режим доступа: по подписке. – URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=492189>



в) Интернет-ресурсы:

<http://www.consultant.ru/about/software/cons/> – справочно-правовая система «Консультант Плюс».

<http://www.vniidad.ru/> – сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивоведения

<https://www.gost.ru/portal/gost/> – портал Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт)

<https://www.sekretariat.ru/> – портал «ПРО-делопроизводство»

<http://rusexpert.ru/about> – Гильдии лингвистов-экспертов по документационным и информационным спорам (ГЛЭДИС)

<http://www.rusarchives.ru/> – портал «Архивы России»;

<http://gramota.ru/> – Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех

<http://jurtech.org/> – портал Нижегородский исследовательский научно-прикладной центр «Юридическая техника»

<http://jurtech.org/> – портал Нижегородский исследовательский научно-прикладной центр «Юридическая техника»

г) периодические издания и реферативные базы данных (при необходимости):

**9. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Система управления обучением Moodle, операционная система MS Windows 7 и выше; программные средства, входящие в состав офисного пакета MS Office (Word, Excel, Access, Publisher, PowerPoint); программы для просмотра документов, графические редакторы, браузеры, справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

**10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

Материально-техническая база проведения практики представляет собой оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять виды работ в соответствии с типом(-ами) задач профессиональной деятельности, к которому(-

ым) готовится обучающиеся в результате освоения ОПОП в соответствии с ФГОС ВО.

Сведения о материально-технической базе практики содержатся в справке о материально-технических условиях реализации образовательной программы.

#### **11. Особенности организации практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Организация практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор места и способ прохождения практики устанавливается университетом с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, а также требований по доступности.

**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Промежуточная аттестация по практике представляет собой комплексную оценку формирования, закрепления, развития практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы, связанных с типом(-ами) задач профессиональной деятельности, к решению которых готовятся обучающиеся в соответствии с ОПОП.

Фонд оценочных средств предназначен для оценки:

- 1) соответствия запланированных и фактически достигнутых результатов освоения практики каждым студентом;
- 2) уровня освоения компетенций, соответствующих этапу прохождения практики.

Критерии оценивания результатов промежуточной аттестации обучающихся по практике (с учетом характеристики работы обучающегося и/или характеристики – отзыва):

Форма промежуточной аттестации – «дифференцированный зачет (зачет с оценкой)»

Критерии оценивания	
Отлично	обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку, умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, использовал профессиональную терминологию, ответственно относился к своей работе; отчет по практике соответствует предъявляемым требованиям.
Хорошо	обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, однако допустил несущественные ошибки, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку, умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, использовал профессиональную терминологию, ответственно относился к своей работе; отчет по практике в целом соответствует предъявляемым требованиям, однако имеются несущественные ошибки в оформлении
Удовлетворительно	обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики, однако допустил существенные ошибки (могут быть нарушены сроки выполнения индивидуального задания), в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; низкий уровень владения профессиональной терминологией и методами исследования профессиональной деятельности; допущены значительные ошибки в оформлении отчета по практике.
Неудовлетворительно	обучающийся не выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, показал низкий уровень теоретической, методической, профессионально-прикладной подготовки, не

	применяет полученные знания во время прохождения практики, не показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, не использовал профессиональную терминологию,; отчет по практике не соответствует предъявляемым требованиям.
--	---

### Виды контролируемых работ и оценочные средства

№п/п	Виды контролируемых работ по этапам	Код контролируемой компетенции (части компетенции)	Оценочные средства
1	Подготовительный (ознакомительный) этап Подготовительный (ознакомительный) этап Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-6 УК-7 УК-10 ПК-1 ПК-2 ПК-3	Дневник практики, отчет о прохождении практики, материалы практики (при наличии), Руководитель практики от университета представляет характеристику – отзыв. Руководитель практики от профильной организации представляет характеристику работы обучающегося.
2	Основной этап Основной этап Ведение системы управления документами и их архивного хранения в организации на базе информационно-компьютерных технологий. Участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности служб документационного обеспечения управления. Разработка локальных актов, регулирующих документационное обеспечение управления и архивное дело в организации. Организация работы по экспертизе ценности документов, обеспечению сохранности и учету документов. Ведение справочно-поисковой работы с документами. Унификация систем / форм документов. Ведение автоматизированного документооборота; упорядочение состава видов и форм документов. Практическая подготовка Выполнение трудовых действий в рамках ТФ, ОТФ		
3	Заключительный этап Заключительный этап Заполнение дневника практики, формирование отчета к представлению его на кафедру.		

**Задания по практической подготовке**

Выполнение отдельных трудовых действий с целью сбора и анализ материала для выполнения дипломного исследования и выполнения ВКР. Конкретные задания обусловлены темой ВКР и выдаются научным руководителем.

Утверждена в составе Основной  
профессиональной образовательной  
программы высшего образования

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Тип практики**  
**: проектная практика**

**Направление подготовки (специальность)**  
46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Направленность (профиль) программы**  
«Документационное обеспечение управления»

## **1. Общие положения**

Программа производственной практики: проектная практика (далее – производственная практика) разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 46.03.02 Документоведение и архивоведение, локальными актами университета и с учетом профессионального(-ых) стандарта(-ов) «Специалист по управлению документацией организации» (утв. приказом Минтруда России от 10.05.2017 № 416н) и «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Минтруда России от 15.06.2020 № 333н)».

## **2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы, объем практики**

Производственная практика относится к обязательной части учебного плана основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по направлению подготовки (специальности) 46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Документационное обеспечение управления».

Объем практики составляет 18 зачетных (-ые) единиц (-ы) (далее - з.е.), или 648 академических часов , в том числе в форме практической подготовки 648 академических часа (-ов).

## **5. Вид и способы проведения практики; базы проведения практики.**

Вид практики – производственная.

Тип практики – : проектная практика – определяется типом (-ами) задач профессиональной деятельности, к которому(-ым) готовится выпускник в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП.

Способ (-ы) проведения практики непрерывно, . Базами проведения практики являются профильные организации, в том числе их структурные подразделения, деятельность которых соответствует профилю образовательной программы, на основании договоров, заключенных между университетом и профильной организацией.

Практика может быть организована непосредственно в университете, в том числе в его структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки.

Для руководства практикой, проводимой в университете, обучающемуся назначается руководитель практики от университета.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики от университета и руководитель практики от профильной

организации.

#### 4. Цели и задачи практики. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Цель практики определяется типом(-ами) задач профессиональной деятельности и компетенциями, которые должны быть сформированы у обучающегося в соответствии с ОПОП.

Цель практики: Цель практики определяется типами задач профессиональной деятельности и компетенциями, которые должны быть сформированы у обучающегося в соответствии с ОПОП. Цель практики – формирование комплекса трудовых функций, которыми должен овладеть выпускник в соответствии с профессиональными стандартами «Специалист по управлению документацией организации» и «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»..

Задачи практики:

Задачи практики: – формирование способности к осуществлению профессиональной деятельности по исполнению трудовых функций в области документационного обеспечения управления; – приобретение навыков проектной деятельности в области документационного обеспечения управления; – овладение навыками взаимодействия в коллективе.

производственная практика направлена на формирование следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций (выбрать нужное) выпускника в соответствии с выбранным(-и) типом(-ами) задач профессиональной деятельности, к которому(-ым) готовятся обучающиеся в соответствии с ОПОП.

Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Содержание и шифр компетенции	Планируемые результаты обучения		
	Знать	Уметь	Владеть
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	основные правила и приемы поиска, критического анализа и синтеза информации, в том числе с применением системного подхода	осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	нормативные правовые акты, необходимые для решения профессиональных задач	определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
УК-3 Способен		осуществлять социальное	



осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде		взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)			Владеет навыками применения коммуникативных технологий на русском языке для профессионального взаимодействия.
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах		воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	
УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности			Владеет способностью к формированию и поддержанию здорового образа жизни.
УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах			Владеет способностью к формированию инклюзивной культуры, основанной на предоставлении равных социальных и профессиональных возможностей всем группам общества.
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Знает и понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике.		
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	Знает и понимает общественную опасность коррупции во всех ее проявлениях, ее последствия и необходимость противодействия ей.		
ПК-1 Способен к		Умеет применять знания в	Владеет способностью к

организации и осуществлению документационного обеспечения управления		области проектирования документов и делопроизводственных процессов при решении профессиональных задач;	организации эффективных делопроизводственных процессов.
ПК-2 Способен к организации и осуществлению архивного дела		Умеет осуществлять архивное дело в организации и применять знания в области проектирования архивного дела в организации;	Владеет способностью к решению профессиональных задач в области организации и ведения архивного дела.
ПК-3 Способен к информационно-аналитической организационно-административной поддержке деятельности руководителя организации		Умеет вести информационно-аналитическую организационно-административную работу;	Владеет способностью к информационно-аналитической и организационно-административной поддержке деятельности руководителя организации

## 5. Содержание практики

Производственная практика проходит в три этапа: подготовительный (ознакомительный), основной, заключительный.

№ п/п	Этапы практики и их содержание
Подготовительный (ознакомительный) этап	
	<p>Проведение установочной конференции в форме контактной работы, знакомство обучающегося с программой практики, индивидуальным заданием, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Проведение установочной конференции в форме контактной работы, знакомство обучающегося с программой практики, индивидуальным заданием, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.</p>
Основной этап	
	Создание (при необходимости) и ведение системы документационного обеспечения управления, в том числе архивного хранения документов на базе новейших технологий; проектирование унифицированных форм документов и осуществление документирования управленческой деятельности; участие в разработке локальных актов, определяющих принципы и правила документационного обеспечения управления и архивного дела в организации; проектирование (при необходимости) и ведение справочно-поисковых средств к документам; взаимодействие в процессе выполнения трудовых функций с работниками службы документационного обеспечения управления и иными структурными подразделениями и должностными лицами организации.
Практическая подготовка	
	Выполнение трудовых действий в рамках ОТФ, ТФ
Заключительный этап	
	Подготовка отчетной документации, получение характеристики о работе и (или) характеристики – отзыва руководителя практики от университета, представление отчетной документации на кафедру, прохождение промежуточной аттестации по практике.
	Подготовка отчетной документации, получение характеристики о работе и (или) характеристики – отзыва руководителя практики от университета, представление отчетной документации на кафедру, прохождение промежуточной аттестации по практике.

## **6. Формы отчетности по практике**

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет, Зачет с оценкой

По результатам прохождения практики обучающийся представляет, следующую отчетную документацию:

- дневник производственной практики;
- отчет о прохождении производственной практики;
- Руководитель практики от университета представляет характеристику – отзыв. Руководитель практики от профильной организации представляет характеристику работы обучающегося.

Руководитель практики от Университета и руководитель практики от профильной организации – базы практики представляют характеристику-отзыв / характеристику работы обучающегося.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Фонд оценочных средств представлен в приложении к программе практики (Приложение).

## **8. Учебная литература и ресурсы сети Интернет.**

а) основная литература:

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592> Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие : [16+] / сост. С. Е. Мишенин ; Кемеровский государственный университет, Институт истории, государственного управления и международных отношений [и др.]. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. – 478 с. – Режим доступа: по подписке. – URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592>

б) дополнительная литература:

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А. ;С. ;Гринберг, Н. ;Н. ;Горбачёв, О. ;А. ;Мухаметшина. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 391 с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657> Демин, Ю. М. Делопроизводство. Документационный менеджмент : учебное пособие : [16+] / Ю. ;М. ;Демин. – Москва ;

Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 207 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657>

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168> Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168>

в) Интернет-ресурсы:

<http://www.vniidad.ru/> – сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела

<https://www.gost.ru/portal/gost/> – портал Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт)

<https://www.sekretariat.ru/> – портал «ПРО-делопроизводство»

<http://rusexpert.ru/about> – Гильдии лингвистов-экспертов по документационным и информационным спорам (ГЛЭДИС)

<http://www.rusarchives.ru/> – портал «Архивы России»;

<http://gramota.ru/> – Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех

г) периодические издания и реферативные базы данных (при необходимости):

## **9. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Система управления обучением Moodle, операционная система MS Windows 7 и выше; программные средства, входящие в состав офисного пакета MS Office (Word, Excel, Access, Publisher, PowerPoint); программы для просмотра документов, графические редакторы, браузеры, справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

## **10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

Материально-техническая база проведения практики представляет собой оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять виды работ в соответствии с типом(-ами) задач профессиональной деятельности, к которому(-

ым) готовится обучающиеся в результате освоения ОПОП в соответствии с ФГОС ВО.

Сведения о материально-технической базе практики содержатся в справке о материально-технических условиях реализации образовательной программы.

#### **11. Особенности организации практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Организация практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор места и способ прохождения практики устанавливается университетом с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, а также требований по доступности.

**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Промежуточная аттестация по практике представляет собой комплексную оценку формирования, закрепления, развития практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы, связанных с типом(-ами) задач профессиональной деятельности, к решению которых готовятся обучающиеся в соответствии с ОПОП.

Фонд оценочных средств предназначен для оценки:

- 1) соответствия запланированных и фактически достигнутых результатов освоения практики каждым студентом;
- 2) уровня освоения компетенций, соответствующих этапу прохождения практики.

Критерии оценивания результатов промежуточной аттестации обучающихся по практике (с учетом характеристики работы обучающегося и/или характеристики – отзыва):

Форма промежуточной аттестации – «дифференцированный зачет (зачет с оценкой)»

Критерии оценивания	
Отлично	обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку, умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, использовал профессиональную терминологию, ответственно относился к своей работе; отчет по практике соответствует предъявляемым требованиям.
Хорошо	обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, однако допустил несущественные ошибки, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку, умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, использовал профессиональную терминологию, ответственно относился к своей работе; отчет по практике в целом соответствует предъявляемым требованиям, однако имеются несущественные ошибки в оформлении
Удовлетворительно	обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики, однако допустил существенные ошибки (могут быть нарушены сроки выполнения индивидуального задания), в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; низкий уровень владения профессиональной терминологией и методами исследования профессиональной деятельности; допущены значительные ошибки в оформлении отчета по практике.
Неудовлетворительно	обучающийся не выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, показал низкий уровень теоретической, методической, профессионально-прикладной подготовки, не применяет полученные знания во время прохождения практики, не показал владение современными методами исследования профессиональной

	деятельности, не использовал профессиональную терминологию,; отчет по практике не соответствует предъявляемым требованиям.
--	--

### Форма промежуточной аттестации – «зачет»

Зачтено	Не зачтено
обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, однако допустил несущественные ошибки, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку, умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, использовал профессиональную терминологию, ответственно относился к своей работе; отчет по практике в целом соответствует предъявляемым требованиям, однако имеются несущественные ошибки в оформлении	обучающийся не выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, показал низкий уровень теоретической, методической, профессионально-прикладной подготовки, не применяет полученные знания во время прохождения практики, не показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, не использовал профессиональную терминологию,; отчет по практике не соответствует предъявляемым требованиям.

### Виды контролируемых работ и оценочные средства

№п/п	Виды контролируемых работ по этапам	Код контролируемой компетенции (части компетенции)	Оценочные средства
1	Подготовительный (ознакомительный) этап Подготовительный (ознакомительный) этап Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-7 УК-9 УК-10 УК-11	Дневник практики, отчет о прохождении практики, материалы практики (при наличии), Руководитель практики от университета представляет характеристику – отзыв.
2	Основной этап Основной этап Ведение системы управления документами и их архивного хранения в организации на базе информационно-компьютерных технологий. Участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности служб документационного обеспечения управления. Разработка локальных актов, регулирующих документационное обеспечение управления и архивное дело в организации. Организация работы по экспертизе ценности документов, обеспечению сохранности и учету документов. Ведение справочно-поисковой работы с документами. Унификация систем / форм документов. Ведение автоматизированного документооборота; упорядочение состава видов и форм документов.	ПК-1 ПК-2 ПК-3	Руководитель практики от профильной организации представляет характеристику работы обучающегося.
	Практическая подготовка Выполнение трудовых действий в рамках ОТФ, ТФ		
3	Заключительный этап Заключительный этап Заполнение дневника практики, формирование отчета к представлению его на кафедру.		

### **Задания по практической подготовке**

Выполнение отдельных трудовых действий в соответствии с особенностями и потребностями базы практики. Индивидуальные задания выдаются научным руководителем. Например: - проектирование локальных нормативных актов; - проектирование форм, бланков документов, унифицированных форм документов - проектирование отдельных делопроизводственных процессов



Утверждена в составе Основной  
профессиональной образовательной  
программы высшего образования

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**Тип практики**

**: ознакомительная практика**

**Направление подготовки (специальность)**

46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Направленность (профиль) программы**

«Документационное обеспечение управления»

## **1. Общие положения**

Программа учебной практики: ознакомительная практика (далее – учебная практика) разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 46.03.02 Документоведение и архивоведение, локальными актами университета и с учетом профессионального(-ых) стандарта(-ов) «Специалист по управлению документацией организации» (утв. приказом Минтруда России от 10.05.2017 № 416н) и «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Минтруда России от 15.06.2020 № 333н)».

## **2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы, объем практики**

Учебная практика относится к обязательной части учебного плана основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по направлению подготовки (специальности) 46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Документационное обеспечение управления».

Объем практики составляет 6 зачетных (-ые) единиц (-ы) (далее - з.е.), или 216 академических часов, в том числе в форме практической подготовки 216 академических часа (-ов).

## **6. Вид и способы проведения практики; базы проведения практики.**

Вид практики – учебная.

Тип практики – : ознакомительная практика – определяется типом (-ами) задач профессиональной деятельности, к которому(-ым) готовится выпускник в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП.

Способ (-ы) проведения практики непрерывно, . Базами проведения практики являются профильные организации, в том числе их структурные подразделения, деятельность которых соответствует профилю образовательной программы, на основании договоров, заключенных между университетом и профильной организацией.

Практика может быть организована непосредственно в университете, в том числе в его структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки.

Для руководства практикой, проводимой в университете, обучающемуся назначается руководитель практики от университета.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики от университета и руководитель практики от профильной

организации.

#### 4. Цели и задачи практики. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Цель практики определяется типом(-ами) задач профессиональной деятельности и компетенциями, которые должны быть сформированы у обучающегося в соответствии с ОПОП.

Цель практики: Цель практики определяется типами задач профессиональной деятельности и компетенциями, которые должны быть сформированы у обучающегося в соответствии с ОПОП. Цель практики – формирование первичного комплекса трудовых функций, которыми должен овладеть выпускник в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению документацией организации»..

Задачи практики:

Задачи практики: – знакомство обучающихся с особенностями осуществления профессиональной деятельности по документационному обеспечению управления; – приобретение первичных навыков осуществления отдельных трудовых функций специалиста по документационному обеспечению управления; – овладение навыками взаимодействия в коллективе. Учебная практика направлена на формирование общепрофессиональных, профессиональных компетенций обучающегося в соответствии с выбранным типом задачи профессиональной деятельности, к которому готовят обучающегося в соответствии с ОПОП

учебная практика направлена на формирование следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций (выбрать нужное) выпускника в соответствии с выбранным(-и) типом(-ами) задач профессиональной деятельности, к которому(-ым) готовятся обучающиеся в соответствии с ОПОП.

Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Содержание и шифр компетенции	Планируемые результаты обучения		
	Знать	Уметь	Владеть
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	основные правила и приемы поиска, критического анализа и синтеза информации, в том числе с использованием системного подхода	осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся	основные правовые акты, необходимые для решения профессиональных задач	определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	

ресурсов и ограничений			
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	правила осуществления письменной деловой коммуникации в устной и письменной формах		способностью к осуществлению деловой коммуникации в устной и письменной формах
УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности			способностью к формированию и поддержанию здорового образа жизни.
УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов		создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	
ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности		применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	
ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности		находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	
ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения		применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	
ОПК-4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач		понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач	

решения задач профессиональной деятельности		профессиональной деятельности	
ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач			навыками самостоятельной работы с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач

## 5. Содержание практики

Учебная практика проходит в три этапа: подготовительный (ознакомительный), основной, заключительный.

№ п/п	Этапы практики и их содержание
Подготовительный (ознакомительный) этап	
	Проведение установочной конференции в форме контактной работы, знакомство обучающегося с программой практики, индивидуальным заданием, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Проведение установочной конференции в форме контактной работы, знакомство обучающегося с программой практики, индивидуальным заданием, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
Основной этап	
	Участие в осуществлении документационного обеспечения, в том числе осуществлению процессов и процедур по документированию управленческой деятельности, организации документооборота в организации, осуществлению архивного хранения документов организации.
Практическая подготовка	
	выполнение трудовых действий в рамках ТФ, ОТФ
Заключительный этап	
	Подготовка отчетной документации, получение характеристики о работе и (или) характеристики – отзыва руководителя практики от университета, представление отчетной документации на кафедру, прохождение промежуточной аттестации по практике.
	Подготовка отчетной документации, получение характеристики о работе и (или) характеристики – отзыва руководителя практики от университета, представление отчетной документации на кафедру, прохождение промежуточной аттестации по практике.

## 6. Формы отчетности по практике

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет

По результатам прохождения практики обучающийся представляет, следующую отчетную документацию:

- дневник учебной практики;
- отчет о прохождении учебной практики;

- Руководитель практики от университета представляет характеристику – отзыв. Руководитель практики от профильной организации представляет характеристику работы обучающегося.

Руководитель практики от Университета и руководитель практики от профильной организации – базы практики представляют характеристику-отзыв / характеристику работы обучающегося.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Фонд оценочных средств представлен в приложении к программе практики (Приложение).

## **8. Учебная литература и ресурсы сети Интернет.**

а) основная литература:

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592> Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие : [16+] / сост. С. Е. Мишенин ; Кемеровский государственный университет, Институт истории, государственного управления и международных отношений [и др.]. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. – 478 с. – Режим доступа: по подписке. – URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592>

б) дополнительная литература:

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А. ;С. ;Гринберг, Н. ;Н. ;Горбачёв, О. ;А. ;Мухаметшина. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 391 с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657> Демин, Ю. М. Делопроизводство. Документационный менеджмент : учебное пособие : [16+] / Ю. ;М. ;Демин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 207 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657>

в) Интернет-ресурсы:

<https://www.gost.ru/portal/gost/> – портал Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт)

<http://www.vniidad.ru/> – сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела

<https://www.sekretariat.ru/> – портал «PRO-делопроизводство»

<http://www.rusarchives.ru/> – портал «Архивы России»

<http://gramota.ru/> – Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех

<http://jurtech.org/> – портал Нижегородский исследовательский научно-прикладной центр «Юридическая техника»

<http://www.consultant.ru/about/software/cons/> – справочно-правовая система «Консультант Плюс».

<http://www.garant.ru/> – информационно-правовой портал «Гарант.Ру»

<http://rusexpert.ru/about> – Гильдии лингвистов-экспертов по документационным и информационным спорам (ГЛЭДИС)

<http://jurtech.org/> – портал Нижегородский исследовательский научно-прикладной центр «Юридическая техника»

г) периодические издания и реферативные базы данных (при необходимости):

## **9. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Система управления обучением Moodle, операционная система MS Windows 7 и выше; программные средства, входящие в состав офисного пакета MS Office (Word, Excel, Access, Publisher, PowerPoint); программы для просмотра документов, графические редакторы, браузеры, справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

## **10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

Материально-техническая база проведения практики представляет собой оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять виды работ в соответствии с типом(-ами) задач профессиональной деятельности, к которому(-ым) готовится обучающиеся в результате освоения ОПОП в соответствии с ФГОС ВО.

Сведения о материально-технической базе практики содержатся в справке о материально-технических условиях реализации образовательной программы.

## **11. Особенности организации практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Организация практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор места и способ прохождения практики устанавливается университетом с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, а также требований по доступности.



## Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Промежуточная аттестация по практике представляет собой комплексную оценку формирования, закрепления, развития практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы, связанных с типом(-ами) задач профессиональной деятельности, к решению которых готовятся обучающиеся в соответствии с ОПОП.

Фонд оценочных средств предназначен для оценки:

- 1) соответствия запланированных и фактически достигнутых результатов освоения практики каждым студентом;
- 2) уровня освоения компетенций, соответствующих этапу прохождения практики.

Критерии оценивания результатов промежуточной аттестации обучающихся по практике (с учетом характеристики работы обучающегося и/или характеристики – отзыва):

### Форма промежуточной аттестации – «зачет»

Зачтено	Не зачтено
обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, однако допустил несущественные ошибки, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку, умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, использовал профессиональную терминологию, ответственно относился к своей работе; отчет по практике в целом соответствует предъявляемым требованиям, однако имеются несущественные ошибки в оформлении	обучающийся не выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, показал низкий уровень теоретической, методической, профессионально-прикладной подготовки, не применяет полученные знания во время прохождения практики, не показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, не использовал профессиональную терминологию,; отчет по практике не соответствует предъявляемым требованиям.

### Виды контролируемых работ и оценочные средства

№п/п	Виды контролируемых работ по этапам	Код контролируемой компетенции (части компетенции)	Оценочные средства
1	Подготовительный (ознакомительный) этап Подготовительный (ознакомительный) этап Проведение установочной конференции в форме контактной работы, знакомство обучающегося с программой практики, индивидуальным заданием, с	УК-1 УК-2 УК-4 УК-7 УК-8 ОПК-1 ОПК-2	Дневник практики, отчет о прохождении практики, материалы практики (при наличии), Руководитель практики от университета

	<p>формой и содержанием отчет- ной документации, прохож- дение инструктажа по озна- комлению с требованиями ох- раны труда, техники безо- пасности, пожарной безо- пасности, а также правилами внутреннего трудового рас- порядка.</p>	<p>ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5</p>	<p>представляет характеристику – отзыв. Руководитель практики от профильной организации представляет характеристику работы обучающегося.</p>
2	<p>Основной этап Основной этап Материалы практики по за- данию руководителя практики от кафедры и от организации.</p>		
	<p>Практическая подготовка выполнение трудовых действий в рамках ТФ, ОТФ</p>		
3	<p>Заключительный этап Заключительный этап Подготовка отчетной докумен- тации, получение характери- ки о работе и (или) хара- рактеристики – отзыва руково- дителя практики от уни- верситета, представление отчет- ной документации на кафедру, прохождение промежуточной аттестации по практике</p>		

### **Задания по практической подготовке**

Выполнение отдельных трудовых действий в соответствии с целью и задачами практики. Конкретные задания выдаются руководителем практики. В том числе: - ознакомиться с организационной структурой организации - базы практики - ознакомиться с нормативным правовым обеспечением деятельности базы практики - ознакомиться с системой локальных нормативных актов базы практики - определить место, роль, структуру, особенности работы структурного подразделения, отвечающего за работу с документами - ознакомиться с особенностями организационного обеспечения деятельности организации; - ознакомиться с особенностями документационного обеспечения деятельности организации; - ознакомиться с особенностями организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации; - ознакомиться с особенностями информационно-аналитической и организационно-административной поддержки деятельности руководителя организации; - ознакомиться с особенностями документационного обеспечения управления организацией.