

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО:  
Председатель УМС  
Библиотечно-информационного  
факультета  
Мазурицкий А.М.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Учебная практика: ознакомительная**

**Направление подготовки/специальности (код, наименование):**

**46.03.02. Документоведение и архивоведение**

**Профиль подготовки/специализация:**

**Электронный архив**

**Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр**

**Форма обучения: очная**

*(РП практики адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов)*

## **1. Перечень планируемых результатов обучения по практике, включая цель и задачи практики, формируемые компетенции (знания, умения владения)**

**1.1. Цель** – изучение видового состава служебных документов, используемых в деятельности конкретной организации, порядка и особенностей их оформления, изучение документооборота и организации работы с документами: порядка регистрации, контроля исполнения документов, организации текущего хранения документов, порядка передачи их в архив.

### **1.2. Задачи**

- изучить и проанализировать нормативно-правовые и нормативно-методические документы, определяющие организацию и технологию делопроизводства (документационного обеспечения управления (ДООУ)) в организации (уставы, положения, правила, инструкции, регламенты и т.п.);
- составить представление о системе делопроизводства той организации, в которой он проходит практику;
- ознакомиться с содержанием конкретных делопроизводственных работ непосредственно на рабочем месте;
- получить навыки работы с документами на всех стадиях их движения (первичная обработка документов в экспедиции, работа с документами в канцелярии, регистрация, контроль, исполнение документов в структурных подразделениях, их отправка, организация хранения, подготовка документов к сдаче в архив и т.д.);
- зафиксировать в дневнике полученные сведения и результаты выполненной работы; подготовить отчет, обобщающий полученные знания и практические навыки.

### **1.3. Вид/тип практики, формы и способы проведения.**

**Вид практики:** учебная

**Тип практики:** ознакомительная

**Форма (формы) проведения практики:** практика проводится дискретно: по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

**Способы проведения практики:**

- стационарная, в том случае, если студенты проходят ее в профильной организации, находящейся на территории г. Химки Московской области;

– выездная, в том случае, если студенты проходят ее в профильной организации, находящейся вне населенного пункта, в котором расположен вуз. Как правило, студенты, проживающие в различных районах Московской и других областей РФ, проходят практику в профильных организациях по месту работы и проживания *на основании Договора на практику.*

#### **1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности**

Практика ориентирована на следующие виды профессиональной деятельности:

- научно-исследовательская
- организационно-управленческая

#### **1.5. Практика направлена на формирование следующих компетенций:**

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК - 2.1. Знает основные современные проблемы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела	<p><b>Знать:</b> современные проблемы документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p><b>Уметь:</b> решать профессиональные задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p><b>Владеть:</b> навыками оценки современного состояния системы документационного обеспечения управления и архивного дела</p>
	ОПК-2.2. Организует работу подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<p><b>Знать:</b> порядок работы служб документационного обеспечения управления и архивов</p> <p><b>Уметь:</b> регламентировать работу служб документационного обеспечения управления и архивов</p> <p><b>Владеть:</b> навыками организации работы подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в соответствии с нормативными требованиями</p>
	ОПК -2.3. Решает управленческие задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<p><b>Знать:</b> функции подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p><b>Уметь:</b> выполнять работу по документационному</p>

		<p>обеспечению управления и архивному хранению</p> <p><b>Владеть:</b> навыками выбора наиболее оптимального решения управленческих задач в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p>
ОПК- 3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК - 3.1. Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов	<p><b>Знать:</b> технологию документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p> <p><b>Уметь:</b> применять теоретические знания по документоведению и архивоведению при подготовке документов, работе с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования</p> <p><b>Владеть:</b> научно-методическими подходами документирования и работы с документами в делопроизводстве и при организации их хранения</p>
	ОПК - 3.2. Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности	<p><b>Знать:</b> теоретические основы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p><b>Уметь:</b> применять теоретические знания по документоведению и архивоведению в практической деятельности</p> <p><b>Владеть:</b> навыками анализа постановки документационного обеспечения управления и архивного дела на основе теоретических знаний</p>
	ОПК-3.3. Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со смежными науками и научными дисциплинами	<p><b>Знать:</b> смежные с документоведением и архивоведением научные дисциплины</p> <p><b>Уметь:</b> выявлять взаимосвязи между документоведением, архивоведением и другими научными дисциплинами</p> <p><b>Владеть:</b> навыками интерпретации знаний в области смежных научных дисциплин при решении задач в сфере документоведения и архивоведения</p>

ОПК-4 Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК -4.1. Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<p><b>Знать:</b> нормативную базу в сфере информационно-коммуникационных технологий применительно к вопросам организации документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p><b>Уметь:</b> применять информационно-коммуникационные технологии в практической деятельности</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с современными информационными системами в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p>
	ОПК -4.2. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности;	<p><b>Знать:</b> технологию работы в информационных системах</p> <p><b>Уметь:</b> использовать информационно-коммуникационные технологии при решении профессиональных задач</p> <p><b>Владеть:</b> навыками выбора информационно-коммуникационных технологий при решении организационно-управленческих задач</p>
	ОПК- 4.3. Обладает навыками использования информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<p><b>Знать:</b> информационные системы, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле</p> <p><b>Уметь:</b> использовать информационно-коммуникационные технологии с целью организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p> <p><b>Владеть:</b> навыками выбора оптимальных информационно-коммуникационных решений при выполнении работ по документационному обеспечению управления и архивному делу</p>

## 2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Учебная практика: ознакомительная является обязательной и входит в состав Блока 2. «Практики» относится к обязательной части ОПОП по направлению подготовки

46.03.02. Документоведение и архивоведение, профиль – Электронный архив. Учебная практика: ознакомительная проводится *во втором семестре на очной форме обучения*

Учебная практика: ознакомительная закрепляет компетенции, полученные по дисциплинам «Документоведение», «Современные информационные технологии», «Информационная культура личности» и «Охрана культурного и природного наследия России»

### 3. Структура и содержание практики

#### 3.1. Объём практики

4 зе, 144 акад. часов, из них контактная работа. 22 акад. часа, СРС 122 акад. часа, формы контроля зачёт. Длительность практики - 13 дней.

#### 3.2. Структура практики для очной формы обучения.

№ п/п	Тема/Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы*, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)/ с указанием занятий, проводимых в интерактивных формах					Формы текущего контроля успеваемости ( <i>по неделям семестра</i> ) Форма промежуточной аттестации ( <i>по семестрам</i> )
			Лекции	Семинары	Контроль	ИКР	СРС	
1	Раздел 1. Общее знакомство с организацией. Инструктаж по технике безопасности. Изучение организационных документов учреждения.	2	2			5	30	Отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности. Индивидуальное задание Совместный план график Заполнение дневника
2	Раздел 2. Нормативно-методические документы, регламентирующие правила создания и оформления документов.	2				5	30	Заполнение дневника Схема управления учреждением, архивом/Таблица
3	Раздел 3. Системы документации: анализ состава и оформления. Составление организационно-распорядительных документов.	2				5	30	Заполнение дневника, формирование отчета по практике Таблица Список документов Список специалистов Перечень БД Схема локальной сети Перечень

							унифицированных форм Список клише
4	Раздел 4. Анализ бланков.	2			5	32	Список видов бланков Перечень состава реквизитов бланков Материал для отчёта по практике Заполнение дневника, формирование отчета по практике
	<i>итого:</i>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>20</b>	<b>122</b>	<i>Зачёт</i>

### 3.3. Содержание разделов практики

№	Наименование раздела (подраздела, темы) дисциплины	Содержание
1	Ознакомительная лекция	Определение целей и задач практики, источников и литературы, необходимых для самостоятельной работы и подготовки отчета.
2	Инструктаж по технике безопасности	Ознакомление студентов с правилами внутреннего распорядка, допуска в помещения служб, пожарной безопасности и другими регламентирующими работу сотрудников инструкциями и положениями.
3	Изучение истории, современных задач, функций и структуры учреждения; Изучение организационных документов предприятия	<p>Руководитель практики от организации проводит вступительное занятие с обучающимися, целью которого является ознакомление практикантов с историей, современными задачами, направлениями деятельности и особенностями документирования управленческой деятельности учреждения. Если в архиве организации имеется историческая справка о фондообразователе, она изучается студентами.</p> <p>Изучение организационно-правовых документов, регламентирующих юридический статус учреждения, его организационно-правовую форму, организационную структуру и направления деятельности.</p> <p>К таким документам относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Устав (положение) организации;</li> <li>– Положения о структурных подразделениях;</li> <li>– Должностные инструкции сотрудников;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Штатное расписание.</li> </ul> <p>По итогам изучения студенты должны собрать информацию по следующим вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– дата создания организации;</li> <li>– название организации;</li> <li>– цель создания и функции организации;</li> <li>– организационно-правовая форма организации;</li> <li>– организационная структура и порядок управления;</li> <li>– состав организационных документов организации;</li> <li>– степень отражения в организационных документах требований к документированию управленческой деятельности (порядок издания, подписания, хранения);</li> </ul> <p>В результате студенты графически вычерчивают структуру организации. Все собранные данные студенты оформляют в виде дневниковых записей, где отмечают дату записи, источник, которым они пользовались. Эти выписки из организационных документов студенты представляют руководителю практики от организации, в беседе с которым обсуждают специфические особенности структуры и руководства организацией. Собранные сведения студент затем оформляет в качестве первой главы отчета по практике.</p>
4	<p>Изучение нормативно-методических документов по ДОУ и систем документации организации, Изучение особенностей оформления управленческих документов</p> <p>Анализ бланков документов учреждения.</p>	<p>В течение этого времени студенты внимательно изучают нормативно-методические документы учреждения, регламентирующие правила составления и оформления документов, если такие в организации имеются. В числе этих документов могут быть инструкции по делопроизводству (или по работе с документами), правила оформления документов, регламенты, стандарты организации, приказы (распоряжения) о порядке создания и согласования отдельных видов документов и так далее. Студентам необходимо ознакомиться с системами документации, используемыми в организации, выявить основные виды и разновидности документов, применяемых</p>



	<p>для документирования деятельности организации в целом и структурного подразделения, в котором работает практикант.</p> <p>Состав документов систем документации, используемых в деятельности организации, может включать унифицированные формы и формы, разработанные сотрудниками организации.</p> <p>Проводится анализ организационно-распорядительной документации по следующим группам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организационные документы, применяемые в управленческой деятельности;</li> <li>– распорядительные документы, состав должностных лиц, имеющих право издания распорядительных документов;</li> <li>– виды информационно-справочных документов.</li> </ul> <p>Обучающиеся изучают инструкцию по делопроизводству организации и выявить, соблюдаются ли ее требования сотрудниками организации. Если такой инструкции в организации нет, то студенты анализируют организационно-распорядительные документы на предмет соблюдения требований ГОСТ Р 7.0.97-2016 (изучается оформление документов, то есть наличие всех необходимых реквизитов документов).</p> <p>Например, выявляют наличие следующих реквизитов: заголовка, наименования вида документа, даты, регистрационного индекса, отметок на документе, а также:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность адресования;</li> <li>– порядок внутреннего и внешнего согласования документов;</li> <li>– подписания;</li> <li>– утверждения.</li> </ul> <p>Выявляются виды документов, на которые в организации ставится печать.</p> <p>Необходимо также выявить, используются ли в организации бланки документов, если используются, то какие (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа, бланк должностного лица и т.д.). Образцы бланков желательно приложить к отчету по практике.</p> <p>Помимо наличия бланков в дневнике</p>
--	--

		<p>практики студенты фиксируют состав применяемых документов, отмечают наиболее распространенные в практике работы учреждения виды организационно- распорядительных документов, а также отмечают, где зафиксированы требования к составлению и оформлению документов организации.</p> <p>Необходимо также изучить техническую оснащенность процессов документирования, а именно: определить технические программные средства, используемые сотрудниками для изготовления документов, степень оснащенности рабочих мест сотрудников компьютерами, оргтехникой и средствами связи.</p> <p>В письменном отчете необходимо отразить, какая программа используется в организации для создания документов, ее достоинства и недостатки.</p>
5	Изучение организации работы с документами	<p>В течение 13 дней студенты изучают:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-документооборот организации;</li> <li>-порядок регистрации и построение информационно-поисковой системы;</li> <li>-технологию контроля за сроками исполнения документов;</li> <li>-составление номенклатуры дел;</li> <li>-организацию текущего хранения документов в структурных подразделениях организации;</li> <li>-экспертизу ценности и практической ценности документов;</li> <li>-подготовку и передачу документов в архив организации.</li> </ul> <p>Обучающиеся анализируют документопотоки по видам документов, по корреспондентам, по уровням исполнения, составляют оперограммы движения входящей, внутренней и исходящей корреспонденции. Студенты изучают систему первичной обработки корреспонденции и правила отправки исходящих документов, анализируют порядок согласования и подписания документов, просчитывают объем документооборота за предшествующий месяц. Студенты выявляют и описывают существующую информационно-поисковую систему, как традиционную (картотеки, принципы и формирование),</p>

		<p>так и электронную (базы данных в компьютере).</p> <p>Студенты определяют качество оформления номенклатуры дел, наличие необходимой информации. Студенты изучают практику формирования дел, самостоятельно производят группировку исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.</p> <p>Студенты изучают процесс подготовки дел за предыдущие годы для сдачи в архив. Проверяются правильность оформления дел, их формирования. При необходимости студенты подготавливают внутренние описи и листы-заверители, нумеруют листы. На подготовленные к сдаче дела студенты составляют описи и по ним производят сдачу дел в архив учреждения.</p> <p>Изучив документационное обеспечение управления организации, студенты делают соответствующие записи в дневнике по плану программы (Приложение) и описывают существующую информационно-поисковую систему выявляют и описывают существующую информационно-поисковую систему</p>
6	Подготовка отчёта	<p>Формой отчетности по результатам практики является отчет и характеристика организации. Отчет имеет титульный лист (Приложение 2), оглавление, введение, две главы, заключение и приложения (не менее 10 приложений).</p> <p>Рекомендуются следующие разделы отчета:</p> <p><i>Введение</i></p> <p><i>Глава 1. Документирование деятельности организации</i></p> <p><i>Глава 2. Организация работы с документами</i></p> <p><i>Заключение</i></p> <p>Во введении дается краткая характеристика организации, в которой студенты проходят практику (указывается название организации, ее юридический статус, организационная структура, порядок управления и руководства, отмечается принцип принятия управленческих решений (коллегиальный, единоначальный), а</p>

	<p>также дается описание изученных нормативных документов в соответствии с поставленными в методических указаниях задачами.</p> <p>В первом разделе отчета необходимо перечислить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Нормативно-методические документы, регламентирующие правила создания и оформления документов,</li> <li>– Системы документации, образующиеся в деятельности организации (назвать виды и разновидности документов для каждой системы).</li> </ul> <p>Подробно описать особенности оформления управленческих документов, правила оформления отдельных реквизитов документов (наименование вида документа, дата, подпись, и т.д.). Проанализировать бланки документов (указать виды) и оценить соответствие состава и расположения реквизитов бланка установленным требованиям.</p> <p>Во втором разделе отчета «организация работы с документами» затрагиваются следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Прием и первичная обработка документов;</li> <li>– Регистрация документов;</li> <li>– Организация контроля за исполнением документов;</li> <li>– Организация текущего хранения документов;</li> </ul> <p>В заключении приводится итог изучения организации делопроизводства и формируются выводы по проделанной работе.</p> <p>В приложения к отчету должны быть включены:</p> <p>схема организационной структуры организации;</p> <p>список нормативно-методических документов организации;</p> <p>образцы организационно-распорядительных документов организации;</p> <p>унифицированные формы документов;</p> <p>бланки всех видов организационно-распорядительных документов.</p> <p>Характеристика (Приложение) составляется на бланке, подписывается</p>
--	---

		<p>руководителем практики, заверяется печатью и обязательно сдается вместе с отчетом.</p> <p>В характеристике должны быть изложены наблюдения руководителя практики о работе студента от организации, проявленные им деловые качества, его навыки и умения, отношение к работе. Характеристика содержит оценку практики по четырех-бальной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно) неудовлетворительно).</p>
7	Промежуточная аттестация	Зачёт

#### 4. Оценочные средства

##### 4.1. Критерии оценки результатов по дисциплине

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«Зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит высокую положительную оценку, отчет выполнен в полном соответствии с предъявляемыми требованиями, аналитическая часть отчета отличается комплексным подходом, креативностью и нестандартностью мышления студента, выводы обоснованы и подкреплены значительным объемом фактического материала. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – «высокий».</p>
	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет выполнен в целом в соответствии с предъявляемыми требованиями без существенных неточностей, включает фактический материал, собранный во время прохождения практики. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет по оформлению и содержанию частично соответствует существующим требованиям, но содержит неточности и отдельные фактические ошибки, отсутствует иллюстративный материал. Обучающийся испытывает определённые затруднения в</p>

	<p>применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
«Не зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики не содержит положительной оценки. Отчет представлен не вовремя и не соответствует существующим требованиям.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

#### **4.2. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации обучающихся по практике.**

Детально оценочные средства, система оценивания, критерии оценивания формируются отдельным документом «Фонд оценочных средств рабочей программы практики» в соответствии с Положением о фонде оценочных средств.

**Промежуточная аттестация** обучающихся по практике осуществляется в форме зачёта, проводимого в виде защиты отчета по практике.

К защите допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие задания практики, и в указанные срок представившие всю отчетную документацию. Студенты, не прошедшие практику по уважительной причине, а также студенты, не выполнившие требований программы практики или получившие отрицательный отзыв, направляются учебным заведением на практику вторично, в свободное от учебных занятий время.

Доклад студента (отчет) на защите практики включает:

- Раскрытие цели и задачи практики;
- Общую характеристику базы практики;
- Информацию о выполненной работе с количественными и качественными характеристиками, соответствие объема и содержания работы плану-графику и заданиям практики;
- Внесение предложений по совершенствованию работы базы практики;
- Обоснование выводов и предложений по содержанию и организации практики.
- Оценка практики студентов дается комиссией по защите практики в вузе.

Членами комиссии являются руководители практики от вуза и от профильной организации, преподаватели ведущей кафедры, представители работодателей.

На защиту практики каждый студент должен представить оформленные должным образом документы. Практика оценивается на основе представленных документов, устного индивидуального отчета практиканта о выполненной работе и ответов практиканта на вопросы комиссии.

При оценке результатов практики учитывается глубина знаний, полученных во время её прохождения, знакомство с положениями нормативно-методических документов, регламентирующих работу с документами, владение профессиональными навыками и умениями, осознанность и самостоятельность применения знаний и способов учебно-

научной деятельности, логичность изложения материала в дневнике практики, включая обобщения и выводы.

Оценка практики выносится членами комиссии на основании учета количественных и качественных показателей выполненных студентом заданий, представленной им отчетной документации, инициативы и заинтересованности в работе. Оценка заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.

*Примерный перечень контрольных вопросов по итогам практики:*

1. Характеристика учреждения (базы практики).
2. Основные факторы, определяющие сегодня рациональную организацию информационно-документационного обслуживания управленческой деятельности.
3. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
4. Подлинники и копии. Виды копий. Порядок удостоверения копий.
5. Формуляр документа. Типовой формуляр, формуляр-образец.
6. **ГОСТ 2018 г. по оформлению документации.**
7. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки предприятий различных форм собственности.
8. Реквизит «наименование организации – автора документа», требования к нему.
9. Реквизит «справочные данные об организации – авторе документа», его состав.
10. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
11. Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов.
12. Реквизит «регистрационный номер документа», его значение.
13. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа». Когда и где он проставляется?
14. Реквизит «гриф ограничения доступа к документу». Его значение, в каких случаях он проставляется на документе.
15. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования.
16. Порядок утверждения документов, виды утверждения.
17. Порядок подписания документов.
18. Печать как реквизит документа. На каких документах проставляется гербовая печать?
19. Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.
20. Отметки на документе, их значение и оформление.
21. Резолюция. Ее значение. Требования, предъявляемые к резолюции.
22. Реквизит «отметка об исполнителе», его значение.
23. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.
24. Унификация текста документа.
25. Общие требования к тексту документа.
26. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним.
27. Понятие «системы документации», развитие системы.
28. Требования к составлению и оформлению организационных документов.
29. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.
30. Требования к составлению и оформлению приказов.
31. Требования к составлению и оформлению объяснительных и докладных записок (внешних и внутренних).
32. Требования к составлению и оформлению справок (виды справок, справки внешние и внутренние).
33. Требования к составлению и оформлению акта.

34. Требования к составлению и оформлению служебного письма. Разновидности писем.

За практику выставляется зачёт

## **5. Формы отчетности по практике, с указанием перечня отчетной документации для осуществления текущего контроля и промежуточной аттестации**

По окончании учебной практики обучающиеся составляют письменные отчеты и сдают их вместе с дневником практики и отзывом от руководителя практики на выпускающую кафедру.

Отчет о прохождении обучающимися учебной практики принимает преподаватель-руководитель практики от МГИК.

Защита отчета проходит в форме зачёта.

К основным компонентам отчетной документации прохождения практики относятся:

- 1) индивидуальное задание на практику;
- 2) дневник о прохождении практики студентом;
- 3) отчет об итогах прохождения практики;
- 4) характеристика с места прохождения студентом практики;

Дневник практики студента-практиканта является важнейшим отчетным документом, а его составление и ведение – основополагающим элементом в организации и прохождении практики.

*Структура дневника включает:*

- титульный лист;
- содержание дневника, отражающее выполнение всех видов заданий в соответствии с программой практики.

Оформление дневника рекомендуется начинать с заполнения титульного листа. Вести дневник следует регулярно (ежедневно), точно и достоверно отражать информацию о проделанной работе, фиксировать наблюдения, формулировать личные выводы, замечания и предложения.

По завершении практики дневник сдается на проверку руководителю базы практики, который вносит свои замечания об итогах работы практиканта, заверяет записи дневника подписью и гербовой печатью организации.

*Структура отчета о прохождении практики включает:*

Титульный лист

Оглавление

**ВВЕДЕНИЕ** (во введении ставятся цель и задачи практики, указывается место ее проведения, а также раскрываются основные направления деятельности обучающегося во время прохождения практики в соответствии с ее программой и содержанием индивидуального задания).

**ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.**

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ** (основная часть включает в себя перечень информации, предусмотренной программой практики и обозначенной в индивидуальном задании: теоретические аспекты проблем, связанных с задачами и содержательной частью практики; выполнение конкретных практических заданий; анализ деятельности профильной организации – базы практики по различным направлениям и т.д.)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ** (в заключении обобщаются итоги и результаты проделанной работы студента во время прохождения практики; формулируются основные выводы о деятельности профильной организации – базы практики, даются практические рекомендации по совершенствованию различных аспектов ее функционирования; вносятся предложения студента по организации проведения и содержанию программы практики).

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ** (список использованных источников может содержать перечень нормативных правовых



источников, учебных, научных, справочных и периодических изданий, электронных и Интернет-ресурсов, используемых обучающимися для выполнения программы практики).

#### ПРИЛОЖЕНИЕ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ

В Приложение могут включаться копии документов (нормативных актов, положений, приказов, распоряжений, протоколов и др.), изученных и использованных обучающимися в период прохождения практики. Приложение может также содержать изобразительные материалы (диаграммы, схемы, графики, таблицы, рисунки, фотографии и т.д.), тематически связанные с заданиями практики или иллюстрирующие отдельные направления деятельности профильной организации – базы практики.

Характеристика на студента, представляемая руководителем практики от организации, представляет собой обоснованное описание профессиональных и личностных качеств студента – его способностей, умений, навыков, качеств характера.

#### **6.Перечень учебно-методической и учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.**

##### *а) Основная*

Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. - 2-е изд. ;испр. и доп. - М. : Юрайт, 2018. - 163 с. - ISBN 978-5-534-07299-0.

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс] : учебник и практикум. - 2-е изд. ; пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 477 с. - (Бакалавр. Прикладной курс). - ISBN 978-5-9692-1655-6. - ISBN 978-5-9916-6701-2: 560.00.

Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для академического бакалавриата [Электронный ресурс]: учебник и практикум / Н. Н. Шувалова. - М.: Юрайт, 2018. - 221 с. - ISBN 978-5-9916-5843-0.

##### *б) Дополнительная*

Бурова Е. М., Муравьева Н. А. Справочник по архивному делу для работников организаций. — (Серия «Управленческая безопасность» / под общ. ред. А. Б. Безбородова). — М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2018. — 396 с.

Достать и обезвредить: уничтожение электронных носителей информации [Электронный ресурс] // URL: <http://naar.ru/articles/dostat-i-obezvredit-unichtozhenie-elektronnyh-nositeleyinformatsii/> (дата обращения: 14.04.2021).

Ермолаева А. В. Перечни электронных документов органов исполнительной власти [Электронный ресурс] // Информационно-аналитический портал «Предпринимательство и право». URL: <http://lexandbusiness.ru/view-article.php?id=8749> (дата обращения: 14.03.2020).

Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации [Электронный ресурс]: учебник и практикум / А. Ю. Иванова. - М.: Юрайт, 2018. - 157 с. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>. -

Управление документами. Термины и определения. Словарь. М.: ВНИИДАД, 2013. 120 с.

Усанова, О.Г. Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс]: словарь / О.Г. Усанова, А.В. Лушникова. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург: Лань, Планета музыки, 2019. — 172 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/113186>. — Загл. с экрана.

Янковая В. Ф. Новый ГОСТ Р 7.0.97–2016 // Секретарь-референт. 2017. № 3 [Электронный ресурс] // URL: [https://www.profiz.ru/sr/3\\_2017/novyj\\_GOST/](https://www.profiz.ru/sr/3_2017/novyj_GOST/) (дата

обращения: 27.03.2020).

Янковая В. Ф. Нормативное регулирование понятийного аппарата в сфере управления электронными документами // Отечественные архивы. 2018. № 2. С. 23–

### ***Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».***

Портал Архивы России [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., 2001–2019. URL: <http://www.rusarchives.ru/> (дата обращения: 22.03.2021). Загл. с экрана.

Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., [2006–2014]. URL: <http://archives.ru> (дата обращения:

Эффективное управление документами в органах власти: от делопроизводства до электронного архива: материалы форума 13–14 декабря 2017 г. [Электронный ресурс] / Гильдия управляющих документацией. Электрон. дан. М., [2001–2018]. URL: с экрана.

Эффективный архив электронных документов в органах государственной власти: от делопроизводства до хранения: материалы форума 7–8 декабря 2016 г. [Электронный ресурс] / Гильдия управляющих документацией. Электрон. дан. М., [2001–2018]. с экрана.

## **7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

При осуществлении образовательного процесса по практике используются следующие информационные образовательные технологии, в соответствии с требованиями ФГОС ВО:

- аудиовизуальное представление обучающимся с помощью компьютера содержания отдельных тем дисциплины на лекционных занятиях;

- предоставление обучающимся доступа к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- фиксация хода образовательного процесса по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института (по ФГОС 3++);

- формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение

Операционная система:

- Microsoft Windows 10 Professional,

Пакет офисных программ:

- Microsoft Office 2016 Word
- Microsoft Office 2016 Excel
- Microsoft Office 2016 PowerPoint
- Учебные планы ВО

Антивирусные программы:

- Kaspersky Endpoint Security

Другое ПО:

- Mozilla Firefox

*Доступ в ЭБС:*

- ЭБС Ю-райт
- ЭБС ЛАНЬ
- ЭБС IPR Media
- ЭБС РУКОНТ
- ЭБС Нексмедиа (Университетская библиотека онлайн)

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

Для проведения практики необходимо следующее материально-техническое обеспечение: студенту должно быть предоставлено рабочее место (желательно автоматизированное) и материалы для анализа, указанные в предыдущих разделах программы.

### **9.Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (при наличии)**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
  - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
  - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
  - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
  - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
  - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
  - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
  - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
  - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
  - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## **10. Требования охраны труда и техники безопасности в период прохождения практики.**

### **10.1. Требования охраны труда и техники безопасности перед началом практики**

Перед началом практики необходимо отметить у руководителя практики, в случае неявки на практику, доложить ему о причинах отсутствия.

Получить задание у руководителя на выполняемую работу в рамках плана на проведения практики.

При проведении практики и работы с оборудованием необходимо визуально проверить целостность электропроводов, розеток, проверить работоспособность кнопок включения. Убрать все лишние предметы, мешающие проведению работ.

При работе на компьютере и принтере необходимо ознакомиться с инструкцией по эксплуатации оргтехники.

При возникновении сбоя работы оборудования, отключения освещения, появления запаха гари, или ухудшения самочувствия немедленно сообщить непосредственному руководителю, работу прекратить.

Студенту запрещается:

- самовольно включать любое незнакомое оборудование, приборы;
- производить ремонт любой техники, электропроводов, открывать защитные кожуха, выполнять работу, не связанную с планом практики;
- работать в условиях недостаточной видимости – при отсутствии или плохом освещении;
- работать в опасных (экстремальных) условиях труда.

## **10.2. Требования охраны труда и техники безопасности во время практики**

Студент, находясь на практике, обязан:

- выполнять работу в соответствии с планом практики и ее методическими рекомендациями;
- работать исправными инструментами, оборудованием, приспособлениями, приборами, применять их по назначению, пользоваться исправным стулом, креслом и т.д.
- приступать к работе только после осмотра прибора или оборудования, инструмента убедившись в их исправности и ознакомившись с инструкцией по эксплуатации;
- при переносе груза вручную не превышать норму (для взрослых мужчин не более 30 кг, для женщин постоянно в течение смены – 7 кг, для беременных 2,5 и 1,25 кг);

Во время практики запрещается:

- пользоваться неисправными электроприборами и другим оборудованием;
- перекручивать провода, закладывать провод и шнуры на водопроводные трубы и батареи отопления, вешать что-либо на провода, вытягивать за шнур вилку из розетки;
- прикасаться к неизолированным и не ограждённым токоведущим частям электрических устройств, аппаратов и приборов;
- пользоваться самодельными электронагревательными приборами и электроприборами с открытой спиралью, наступать на переносимые электрические провода, лежащие на полу;
- оставлять без надзора включенное в сеть работающее оборудование.

Обо всех возникших вопросах, замечаниях в процессе работы обращаться к руководителю практики.

## **10.3. Требования охраны труда и техники безопасности в аварийной ситуации**

Немедленно прекратить работу, отключить персональный компьютер, иное электрооборудование и доложить руководителю работ, если:

- обнаружены механические повреждения и иные дефекты электрооборудования и электропроводки;
- наблюдается повышенный уровень шума при работе оборудования;
- почувствовался запах гари или дыма;
- прекращена подача электроэнергии.

Не паниковать, не приступать к работе до полного устранения неисправностей оборудования и разрешения к работе руководителя практики или ответственного лица за устранения неисправности.

В случае возгорания или пожара работники (в том числе и студенты, проходящие практику) должны немедленно прекратить работу, отключить электроприборы, вызвать пожарную охрану, сообщить руководителю работ, эвакуироваться.

Если пожар не угрожает жизни, приступить к ликвидации очага пожара имеющимися средствами огнетушения.

При травме в первую очередь освободить пострадавшего от травмирующего фактора, оказать первую доврачебную помощь, поставить в известность руководителя работ, вызвать медицинскую помощь, по возможности место происшествия сохранить или сфотографировать до начала расследования причин произошедшего случая.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение профилю подготовки: Электронный архив

Составитель(и):

*Кандидат политических наук, доцент, Дуброва О.А*

(Титул)  
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Московский государственный институт культуры»

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении учебной практики:**  
**ознакомительной**

**Направление подготовки**  
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Студента \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ *подпись*

Курс \_\_\_\_\_, группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)*

Срок прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководители практики:

**Руководитель практики от вуза:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О., должность, подпись)*

**Руководитель практики**  
**от профильной организации:**

\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О., должность, подпись)*

Зав. кафедрой: \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)*

Допустить к защите: \_\_\_\_\_  
*подпись*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Химки, 202\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Индивидуальное задание на практику.
2. Совместный рабочий график (план) проведения практики.
3. Типовой договор на практику
4. Отчет о прохождении практики
5. Дневник о прохождении практики.
6. Характеристика с места прохождения практики.
7. Другие материалы (приложения)

*В Приложение № 7 могут включаться копии документов (нормативных актов, положений, приказов, распоряжений, протоколов и др.), изученных и использованных обучающимися в период прохождения практики. Приложение может также содержать изобразительные материалы (диаграммы, схемы, графики, таблицы, рисунки, фотографии и т.д.), тематически связанные с заданиями практики или иллюстрирующие отдельные направления деятельности профильной организации – базы практики.*



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Московский государственный институт культуры»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**на учебную практику: ознакомительную**

Студент \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), курс \_\_\_\_\_, группа № \_\_\_\_\_

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

*(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)*

Срок прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок сдачи отчета: \_\_\_\_\_

**Цель учебной практики (ознакомительной)**

- изучение видового состава служебных документов, используемых в деятельности конкретной организации, порядка и особенностей их оформления, изучение документооборота и организации работы с документами: порядка регистрации, контроля исполнения документов, организации текущего хранения документов, порядка передачи их в архив.

**Задачи практики:**

- изучить и проанализировать нормативно-правовые и нормативно-методические документы, определяющие организацию и технологию делопроизводства (документационного обеспечения управления (ДООУ)) в организации (уставы, положения, правила, инструкции, регламенты и т.п.);
- составить представление о системе делопроизводства той организации, в которой он проходит практику;
- ознакомиться с содержанием конкретных делопроизводственных работ непосредственно на рабочем месте;
- получить навыки работы с документами на всех стадиях их движения (первичная обработка документов в экспедиции, работа с документами в канцелярии, регистрация, контроль, исполнение документов в структурных подразделениях, их отправка, организация хранения, подготовка документов к сдаче в архив и т.д.);
- зафиксировать в дневнике полученные сведения и результаты выполненной работы; подготовить отчет, обобщающий полученные знания и практические навыки.

**Компетенции, формируемые в результате прохождения практики:**

<b>Формируемые компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций</b>
<i>ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4</i>	<b>Знать</b> основные проблемы документоведения и архивного дела, требования к организации секретарского обслуживания, методы и нормы организации работы с документами
<i>ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4</i>	<b>Уметь</b> работать с различными источниками информации, создавать и вести единые системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейшей технологии, организовывать работу службы ДОУ, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.
<i>ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4</i>	<b>Владеть</b> основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером, основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере, законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, правилами организации всех этапов работы с документами

<b>Отметка о прохождении обучающимся инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись обучающегося и руководителя базы практики</b>

**Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:**

- изучение организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность учреждения;
- изучение нормативно-методических документов, регламентирующих правила создания и оформления документов, системы документации организации;
- изучение особенностей оформления управленческих документов;
- обзор бланков применимых в организации и их анализ.

**Планируемые результаты практики:**

- подготовка общих выводов о специфике осуществления процессов документирования управленческой деятельности учреждения – базы практики;

- выявление проблем организации документационного обеспечения деятельности учреждения – базы практики, а также подготовка обоснованных рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем;
- сформированные у обучающихся умения и навыки по составлению и оформлению управленческих документов разных видов, использованию традиционных и электронных технологий осуществления отдельных процессов документационного обеспечения управления;
- публичная защита своих выводов и отчета по практике.

Рассмотрено на заседании кафедры \_\_\_\_\_ (протокол от «\_\_\_\_»  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., № \_\_\_\_). *(подпись заведующего кафедрой)*

Задание принято к исполнению: \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
*(подпись обучающегося)*

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Московский государственный институт культуры»

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ФИО  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)  
проведения учебной практики: ознакомительной**

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_, курс \_\_\_\_\_, группа № \_\_\_\_\_

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Наименование профильной организации (базы практики): \_\_\_\_\_

(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

Сроки прохождения практики: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от МГИК: \_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия, должность

Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия, должность

№ п/ п	Этапы практики	Наименование работ	Срок исполнения	Отметка о выполнен ии
1	Организационно-подготовительный этап	1. Заключение договоров о прохождении практики с профильной организацией. 2. Издание приказа о направлении на практику с указанием списочного состава студентов, срока и мест прохождения практики, руководителей практики. 3. Организационное собрание для разъяснения руководителем практики от вуза о целях и задачах практики, сроках и порядке ее прохождения, об оформлении отчетной документации и аттестации студентов. 4. Выдача индивидуальных заданий студентам на практику. Ознакомление с программой практики, ее содержанием, методикой выполнения заданий практики.	До начала практики	
		5. Вводный инструктаж представителя профильной организации для студентов по	В первый день практики	

		<p>правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности.</p> <p>6. Представление студентам руководителя практики от профильной организации, ознакомление с правилами внутреннего распорядка и распределение студентов по структурным подразделениям.</p>		
2	Основной этап	<p>1. Обзорная лекция руководителя практики от профильной организации о назначении и задачах организации, ее структуре, функциях подразделений, основных направлениях деятельности.</p> <p>2. Выполнение студентами индивидуальных заданий в соответствии с программой практики.</p> <p>3. Контроль выполнения заданий практики студентами в структурных подразделениях профильной организации, регулярного ведения и правильного оформления дневника практики.</p> <p>4. Консультации руководителя практики от профильной организации по сбору необходимой информации и исходных материалов для подготовки отчета по практике.</p> <p>5. Консультации руководителя практики от вуза о ходе выполнения заданий, выявлении, анализе и систематизации фактического и теоретического материала, составлении отчетной документации.</p>	В период практики	
3	Заключительный этап	<p>1. Подготовка студентом отчетных документов (дневника, отчета по прохождению практики, других материалов) в соответствии с программой практики и требованиями к их оформлению.</p> <p>2. Проверка руководителем практики от профильной организации подготовленных отчетных документов, их подписание и заверение печатью организации.</p> <p>3. Оформление руководителем практики от профильной организации характеристики (отзыва) на студента по результатам прохождения практики (с заверением печатью).</p> <p>4. Проверка руководителем практики от вуза представленных студентом отчетных документов по прохождению практики, их подписание.</p>	За два дня до окончания практики	
		<p>5. Аттестация обучающихся в форме защиты отчета по практике. Обсуждение итогов практики.</p>	В день проведения зачета по практике согласно утвержденному расписанию	

Рассмотрено на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(протокол от « » \_\_\_\_\_ 202 г. № )

# Договор о практической подготовке обучающихся

г. Химки

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный институт культуры», именуемое в дальнейшем "Институт", в лице \_\_\_\_\_, действующего \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_, именуем \_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_ "Профильная \_\_\_\_\_ организация", в \_\_\_\_\_, действующего на \_\_\_\_\_ основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

## 1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении N 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение N 2).

## 2. Права и обязанности Сторон

### 2.1. Институт обязан:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Института, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Института, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 2-х дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

## ***2.2. Профильная организация обязана:***

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей квалификацией.

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к практической подготовке обучающихся, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 2-х дневный срок сообщить об этом Институту;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Института возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение N 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Института;

2.2.10. по окончании практической подготовки по реализации компонентов образовательной программы, руководитель от Профильной организации представляет письменный отзыв о работе обучающегося в период ее прохождения.

2.3. Институт имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

### **3. Срок действия договора**

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

### 5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Институт  Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  «Московский государственный институт культуры»	Профильная организация
Юридический адрес:  141406, Московская область, г. Химки, ул. Библиотечная, д. 7	Юридический адрес:
Тел. (495)570-04-77	Тел.+7
<i>от Института</i>  _____/_____/_____  М.П.	<i>от Профильной организации</i>  _____/Ф.И.О/  М.П.

Наименование основной профессиональной образовательной программы

46.03.02. Документоведение и архивоведение, профиль: Электронный архив

---



---



---

№ п/п	Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки	Количество обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы, ФИО обучающихся	Сроки организации практической подготовки при реализации компонента образовательной программы	Объем времени, отводимый на реализацию компонента образовательной программы в форме практической подготовки (в зачетных единицах)
	Учебная (ознакомительная) практика			4 з.е
	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)			3 з.е.
	Производственная практика: научно-исследовательская работа			3 з.е.
	Производственная: преддипломная практика			6 з.е

Институт Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	Профильная организация
--	------------------------

<p>«Московский государственный институт культуры»</p>	
<p><i>от Института</i></p> <p>_____ / _____ /</p> <p>М.П.</p>	<p><i>от Профильной организации</i></p> <p>_____ /Ф.И.О/</p> <p>М.П.</p>

Приложение № 2  
к Договору № \_\_\_\_\_  
о практической подготовке обучающихся  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование основной профессиональной образовательной программы

---



---



---

№ п/п	Наименование профильной организации, используемой для организации практической подготовки	Адрес профильной организации, используемой для организации практической подготовки	Помещения и перечень техники (оборудования) в помещениях профильной организации, используемой для организации практической подготовки
1	<i>Пример: Администрация Тамбовской области</i>	<i>Пример: Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Интернациональная, д. 14</i>	<i>Пример: Офис администрации Офисная мебель и технические средства: компьютер, МФУ</i>
2			Архив

<p style="text-align: center;">Институт</p> <p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</p> <p style="text-align: center;">«Московский государственный институт культуры»</p>	<p style="text-align: center;">Профильная организация</p>
<p><i>от Института</i></p> <p>_____ / _____ /</p> <p style="text-align: right;">М.П.</p>	<p><i>от Профильной организации</i></p> <p>_____ /Ф.И.О/</p> <p style="text-align: right;">М.П.</p>

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Московский государственный институт культуры»

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении учебной практики:**  
**ознакомительной**

**Направление подготовки**  
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Студента \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ *подпись*  
Курс \_\_\_\_\_, группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)*

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководители практики:

**Руководитель практики от вуза:**

\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О., должность, подпись)*

**Руководитель практики**  
**от профильной организации:**

\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О., должность, подпись)*

Зав. кафедрой: \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)*

Допустить к защите: \_\_\_\_\_  
*подпись*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Химки, 202\_\_

## **СТРУКТУРА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

**Титульный лист**

**Оглавление**

### **ВВЕДЕНИЕ**

*Во введении ставятся цель и задачи практики, указывается место ее проведения, а также раскрываются основные направления деятельности обучающегося во время прохождения практики в соответствии с ее программой и содержанием индивидуального задания.*

### **ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

*Основная часть включает в себя перечень информации, предусмотренной программой практики и обозначенной в индивидуальном задании: теоретические аспекты проблем, связанных с задачами и содержательной частью практики; выполнение конкретных практических заданий; анализ деятельности профильной организации – базы практики по различным направлениям и т.д.*

### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

*В заключении обобщаются итоги и результаты проделанной работы студента во время прохождения практики; формулируются основные выводы о деятельности профильной организации – базы практики, даются практические рекомендации по совершенствованию различных аспектов ее функционирования; вносятся предложения студента по организации проведения и содержанию программы практики.*

### **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ**

*Список использованных источников может содержать перечень нормативных правовых источников, учебных, научных, справочных и периодических изданий, электронных и Интернет-ресурсов, используемых обучающимися для выполнения программы практики.*

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Московский государственный институт культуры»

**ДНЕВНИК**  
**прохождения учебной практики (ознакомительной)**

**Направление подготовки**  
**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Студента \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

*подпись*

Курс \_\_\_\_\_, группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

*(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)*

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Руководитель практики**  
**от профильной организации: \_\_\_\_\_**

*(Ф.И.О., должность, подпись)*

М.П.

Химки, 202\_\_





**Бланк организации  
ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ  
о работе обучающегося в период прохождения практики**

Студент \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт культуры»

факультета \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ курса,  
обучающийся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение,  
профиль: Электронный архив

проходил \_\_\_\_\_ практику  
(вид и тип практики)

в период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

В период прохождения практики \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия обучающегося)

поручалось решение следующих задач (выполнение следующих видов работ):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

За время прохождения практики обучающийся проявил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(навыки, активность, дисциплина, отношение к работе, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены,  
материал для отчетных документов собран полностью, иное.)

По итогам прохождения практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Практика оценивается \_\_\_\_\_  
(оценка)

\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя практики  
от профильной организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

## АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### Учебная практика: ознакомительная

#### 46.03.02. Документоведение и архивоведение Электронный архив

1. Цель практики: изучение видового состава служебных документов, используемых в деятельности конкретной организации, порядка и особенностей их оформления, изучение документооборота и организации работы с документами: порядка регистрации, контроля исполнения документов, организации текущего хранения документов, порядка передачи их в архив.

2. Задачи практики являются:

- изучить и проанализировать нормативно-правовые и нормативно-методические документы, определяющие организацию и технологию делопроизводства (документационного обеспечения управления (ДООУ)) в организации (уставы, положения, правила, инструкции, регламенты и т.п.);
- составить представление о системе делопроизводства той организации, в которой он проходит практику;
- ознакомиться с содержанием конкретных делопроизводственных работ непосредственно на рабочем месте;
- получить навыки работы с документами на всех стадиях их движения (первичная обработка документов в экспедиции, работа с документами в канцелярии, регистрация, контроль, исполнение документов в структурных подразделениях, их отправка, организация хранения, подготовка документов к сдаче в архив и т.д.);
- зафиксировать в дневнике полученные сведения и результаты выполненной работы;
- подготовить отчет, обобщающий полученные знания и практические навыки.

3. Формы и способы проведения практики:

- *рассредоточенная, концентрированная*
- *стационарная; выездная*

4. Практика направлена на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в	ОПК - 2.1. Знает основные современные проблемы построения системы	<b>Знать:</b> современные проблемы документационного обеспечения управления и архивного дела

сфере своей профессиональной деятельности	документационного обеспечения управления и архивного дела	<p><b>Уметь:</b> решать профессиональные задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p><b>Владеть:</b> навыками оценки современного состояния системы документационного обеспечения управления и архивного дела</p>
	ОПК-2.2. Организует работу подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<p><b>Знать:</b> порядок работы служб документационного обеспечения управления и архивов</p> <p><b>Уметь:</b> регламентировать работу служб документационного обеспечения управления и архивов</p> <p><b>Владеть:</b> навыками организации работы подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в соответствии с нормативными требованиями</p>
	ОПК -2.3. Решает управленческие задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<p><b>Знать:</b> функции подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p><b>Уметь:</b> выполнять работу по документационному обеспечению управления и архивному хранению</p> <p><b>Владеть:</b> навыками выбора наиболее оптимального решения управленческих задач в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p>
ОПК- 3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК - 3.1. Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов	<p><b>Знать:</b> технологию документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p> <p><b>Уметь:</b> применять теоретические знания по документоведению и архивоведению при подготовке документов, работе с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования</p> <p><b>Владеть:</b> научно-методическими подходами документирования и работы с документами в делопроизводстве и при организации их хранения</p>
	ОПК - 3.2. Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности	<p><b>Знать:</b> теоретические основы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p><b>Уметь:</b> применять теоретические знания по документоведению и архивоведению в практической деятельности</p>

		<p><b>Владеть:</b> навыками анализа постановки документационного обеспечения управления и архивного дела на основе теоретических знаний</p>
	<p>ОПК-3.3. Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со смежными науками и научными дисциплинами</p>	<p><b>Знать:</b> смежные с документоведением и архивоведением научные дисциплины</p> <p><b>Уметь:</b> выявлять взаимосвязи между документоведением, архивоведением и другими научными дисциплинами</p> <p><b>Владеть:</b> навыками интерпретации знаний в области смежных научных дисциплин при решении задач в сфере документоведения и архивоведения</p>
<p>ОПК-4 Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК -4.1. Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p><b>Знать:</b> нормативную базу в сфере информационно-коммуникационных технологий применительно к вопросам организации документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p><b>Уметь:</b> применять информационно-коммуникационные технологии в практической деятельности</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с современными информационными системами в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p>
	<p>ОПК -4.2. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности;</p>	<p><b>Знать:</b> технологию работы в информационных системах</p> <p><b>Уметь:</b> использовать информационно-коммуникационные технологии при решении профессиональных задач</p> <p><b>Владеть:</b> навыками выбора информационно-коммуникационных технологий при решении организационно-управленческих задач</p>
	<p>ОПК- 4.3. Обладает навыками использования информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p><b>Знать:</b> информационные системы, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле</p> <p><b>Уметь:</b> использовать информационно-коммуникационные технологии с целью организации документационного обеспечения</p>

		управления и архивного хранения документов <b>Владеть:</b> навыками выбора оптимальных информационно-коммуникационных решений при выполнении работ по документационному обеспечению управления и архивному делу
--	--	--

5. По практике предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачёта*.

6. Общая трудоемкость практики составляет **4** зачетных единиц