

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ярошенко Николай Николаевич

Должность: проректор по учебно-методической деятельности

Дата подписания: 24.08.2026 16:11:22

Уникальный программный ключ:

25cc77c6d2a242799b1569187212ec549db4bb5f

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ФГБОУ ВО «ОГИК»)**

Библиотечно-информационный факультет
Кафедра библиотечно-информационных наук

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРОЕКТНОЙ) ПРАКТИКИ**

Направление подготовки
46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Направленность (профиль) подготовки
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Квалификация (степень) выпускника
БАКАЛАВР

Форма обучения
очная, заочная

Химки, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование раздела
1.	ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРОЕКТНОЙ ПРАКТИКИ
2.	ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРОЕКТНОЙ ПРАКТИКИ
3.	МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРОЕКТНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО ПРОГРАММЫ (БАКАЛАВРИАТА, МАГИСТРАТУРЫ, СПЕЦИАЛИТЕТА)
4.	ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРОЕКТНОЙ ПРАКТИКИ
5.	МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРОЕКТНОЙ ПРАКТИКИ
6.	КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРОЕКТНОЙ ПРАКТИКИ. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ
7.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРОЕКТНОЙ ПРАКТИКИ
8.	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРОЕКТНОЙ ПРАКТИКИ. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ
9.	ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРОЕКТНОЙ ПРАКТИКИ
10.	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРОЕКТНОЙ ПРАКТИКИ
11.	МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРОЕКТНОЙ ПРАКТИКИ
12.	ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРОЕКТНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ
13.	РАЗРАБОТЧИК ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРОЕКТНОЙ ПРАКТИКИ

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Образец оформления титульного листа отчета о практике
2. Схема ведения дневника
3. Характеристика обучающегося - практиканта
4. Образец оформления характеристики обучающегося
5. Образец протокола защиты практики
6. Руководство и организация проведения практики в учреждении
7. Отчет преподавателя о руководстве практикой

1. ЦЕЛЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРОЕКТНОЙ) ПРАКТИКИ

Целью производственной проектной практики являются:

- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- технологическая практика формирования компетенций учебных дисциплин «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение».

Изучение:

- организационной структуры и функций государственных и муниципальных учреждений, предприятий, негосударственных организаций и фирм, архивов;
- структуры и функций делопроизводственной службы, служб архивного хранения документов, должностных обязанностей сотрудников служб;
- документов, регламентирующих деятельность службы ДОУ, архивов;
- порядка и особенностей документирования деятельности учреждений, организации, предприятий;
- организации документооборота;
- технологических этапов работы государственных, муниципальных и ведомственных архивов;
- построения информационно-поисковой системы и научно-справочного аппарата в учреждении;
- системы хранения документов, их классификации и систематизации, правил формирования дел;
- обеспечения текущего хранения документов и подготовки дел для передачи в архив.

Важной целью производственной практики является приобщение обучающихся к социальной среде учреждения, организации для формирования компетенций, необходимых для работы в профессиональной области.

2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРОЕКТНОЙ) ПРАКТИКИ

Основными задачами практики являются:

- изучение и анализ нормативно-правовых и нормативно-методических документов, определяющих организацию и технологию делопроизводства в организации (уставы, положения, правила, инструкции, регламенты и т.п.):
 - составление представления о системе документационного обеспечения управления учреждения, предприятия, организации;
 - об управлении архивным делом в органах муниципального самоуправления, в которых обучающиеся проходят практику;
 - ознакомление с содержанием конкретных делопроизводственных и архивных технологий на рабочем месте;
 - получение навыков 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, отправка, организация хранения, подготовка документов к сдаче в архив и т.д.;
- расширение профессионального кругозора обучающихся, изучение опыта документирования деятельности государственных учреждений и негосударственных организаций;
- воспитание у обучающихся устойчивого интереса к своей профессии, выработка творческого и исследовательского подхода к технологиям документационного обеспечения управления и архивного дела;
- ознакомление обучающихся как с традиционными, так и с автоматизированными средствами документационного обеспечения управления и архивного дела;
- подготовка отчета, обобщающего полученные знания и практические навыки.
- сбор материала для написания курсовой работы.

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРОЕКТНОЙ) ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА

Производственная практика проектная практика относится к базовой части блока 2 «Практики», является составной частью учебного процесса и базируется на учебных дисциплинах блока Б.1 Дисциплины (модули): «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение», «Архивное право», «Государственная и муниципальная служба», «Организация работы с обращениями граждан». Практика является связующим звеном между теоретическим обучением обучающихся, их самостоятельной работой, способствует профессиональной подготовке по избранной специальности, активизации познавательной деятельности, развитию творческого подхода к решению производственных задач, приобретению навыков работы в коллективе.

Практика предназначена для проведения обучения в реальных условиях профессиональной деятельности. Производственная практика ориентирована на изучение обучающимися документационного обеспечения управления деятельностью современных государственных и муниципальных учреждений, предприятий и негосударственных организаций, на изучение организации и ведения архива.

Значение производственной практики состоит в том, что она дает возможность познакомиться с практическими проблемами организации документационного обеспечения управления, архивного дела, с системой работы службы документационного обеспечения управления, с передовым опытом.

В процессе прохождения производственной практики обучающиеся должны закрепить знания:

1. законодательных и нормативно-методических материалов по документационному обеспечению управления и архивному делу;
2. унификации и стандартизации систем документации;
3. критериев и принципов определения научно-исторической и практической ценности документов;
4. практические навыки создания и ведения системы документации и организации документооборота.

4. ФОРМА И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРОЕКТНОЙ) ПРАКТИКИ

Форма проведения практики: дискретно - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Тип производственной практики - проектная практика.

Способы проведения производственной (проектной) практики:

- стационарная;
- выездная.

Стационарная и выездная формы проведения производственной практики проектной практики на базе учреждения или организации, с которыми у института заключены договоры. Допускается прохождение практики на базе ОГИК.

Практика проводится в форме анализа организации деятельности службы ДОУ, служб архивного хранения документов, в форме анализа систем делопроизводственной документации и выполнения конкретных заданий, для сбора аналитического материала, для приобретения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Для руководства практикой назначаются руководитель практики из профессорско-преподавательского состава кафедры информатики и документоведения, и руководитель практики из числа работников учреждения, организации.

Руководитель практики от кафедры:

- совместно с руководителем практики от учреждения конкретизирует рабочий график проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для выполнения обучающимся в период производственной практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в учреждении, осуществляющем профессиональную деятельность;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания, установленным образовательной программой 46.03.02 Документоведение и архивоведение, требованиям к содержанию производственной практики;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Непосредственное руководство обучающимися в период практики от учреждения осуществляется сотрудником, назначенным руководителем учреждения, архива. Руководителем производственной практики может быть начальник структурного подразделения или квалифицированный сотрудник учреждения, имеющий достаточный стаж и опыт практической работы. Руководитель практики от учреждения осуществляет контроль за качеством выполняемой обучающимися работы.

В период прохождения практики, обучающиеся полностью подчиняются внутреннему распорядку учреждения, соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности. Наравне с сотрудниками обучающиеся принимают участие во всех проводимых в учреждении мероприятиях: научно-методических и производственных совещаниях, конференциях и др. С учреждением заключается договор о прохождении практики.

Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану. Обучающиеся, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики, считаются имеющими академическую задолженность.

Дистанционные образовательные технологии применяются в ФГБОУ «Орловский государственный институт культуры» в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями) при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части. Реализация образовательных программ, а также проведение государственной итоговой аттестации, завершающей освоение основных профессиональных образовательных программ, осуществляется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий вне зависимости от ограничений, предусмотренных в федеральных государственных образовательных стандартах или в перечне профессий, направлений подготовки, специальностей, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно дистанционных образовательных технологий, если реализация указанных образовательных программ и проведение государственной итоговой аттестации без применения указанных технологий и перенос сроков обучения невозможны.

Средства коммуникации, используемые для проведения практики в дистанционной форме:

- Система Moodle;
- Электронная почта;
- Zoom и сервисы, похожие на Zoom.

Электронная информационно-образовательная среда ОГИК, обеспечивает:

- возможность доступа к учебным планам, РП дисциплин (модулей), практик, к изданиям ЭБС и электронным образовательным ресурсам, указанным в РП;
- возможность фиксации хода образовательного процесса результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основных образовательных программ;
- возможность проведения всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением ДОТ;
- возможность формирования электронного портфолио обучающегося, в том числе, сохранение работ обучающихся, рецензий и оценок за эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
- возможность взаимодействия между участниками образовательного процесса в том числе, синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети Интернет.

Организация практики в дистанционном режиме осуществляется в соответствии с «Положением об организации проведения промежуточной аттестации, практик с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации».

5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРОЕКТНОЙ) ПРАКТИКИ

Время проведения производственной (проектной) практики по заочной форме обучения – 8 семестр.

Базами проведения производственной (проектной) практики являются: государственные и муниципальные учреждения Москвы и Московской области: на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность соответствующего профиля. Практика может быть проведена непосредственно в структурных подразделениях института.

6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРОЕКТНОЙ) ПРАКТИКИ. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.

В результате прохождения производственной практики (проектной практики) обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

Общепрофессиональные компетенции:

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции (в формате знать, уметь, владеть)
ОПК– 3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1. Знать: общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения и архивоведения, документоведческую терминологию, теорию документа, правила составления и оформления документов, принципы построения унифицированных систем документации, организацию документов в комплексы и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов; ОПК-3.2. Уметь: излагать и критически анализировать базовую информацию по документоведению и архивоведению, составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения и содержания документа, оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов,

	унифицировать тексты документов, разрабатывать унифицированные системы документации; ОПК-3.3. Владеть: общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документоведения и архивоведения, знанием актуальных проблем документоведения, законодательных и нормативных актов по вопросам управленческого труда и делопроизводства, методических разработок, основной научной литературы по курсу.
ОПК– 5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.	ОПК-5.1. Знать: - возможности использования различных источников информации в профессиональной деятельности; - классификацию источников информации по видам и значимости. ОПК-5.2. Уметь: - анализировать и характеризовать роль различных источников информации в обеспечении профессиональной деятельности по документационному обеспечению управления и архивному делу; - распознавать видовые отличия источников информации; ОПК-5.3. Владеть: - стратегией поиска и отбора источников информации в традиционных и автоматизированных информационных системах; - методами отбора информации из различных источников; - методами эффективного применения источников информации на различных носителях.

Профессиональные компетенции:

Задача профессиональной деятельности	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции (в формате знать, уметь, владеть)	Основание (ПС, анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: научно-исследовательская деятельность				
Участие в реализации комплексных инновационных программ и проектов развития сферы документационного обеспечения управления	документы, регламентирующие управленческую и офисную деятельность. информационно-поисковые системы; автоматизированные информационные системы / системы электронного документооборота	ПК-1 Осуществление информационно-справочной работы с документами организации	ПК-1.1. Знать - Правила и порядок формирования баз данных организации; - Особенности функционирования справочно-информационных и информационно-поисковых систем организации;	07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» 07.004 «Специалист по управлению документацией организации»

	та. поисковые системы; аналитические технологии / методы информационно-аналитической деятельности;		- Порядок доступа к различным категориям информации в организации; - Способы получения информации из различных источников; - Формы представления информации и их особенности; - Правила составления и оформления отчетов, обзоров, аналитических справок; - Технология работы с документами и информацией ограниченного доступа. ПК-1.2. Уметь: - Работать с источниками информации, выявлять критерии ее оценки и отбора в соответствии с заданиями руководства организации; - Подбирать, систематизировать и классифицировать документы по определенным критериям; - Структурировать информацию, выделять необходимую для работы	
--	---	--	--	--

			службы документационного обеспечения управления организации; - Оформлять информацию в наглядном систематизированном виде в соответствии с предъявляемым и требованиями к форме представления информации; - Работать с электронными базами данных и системами электронного документооборота организации. ПК-1.3. Владеть - Технологией формирования требований к информационно-поисковым системам документов организации, используемым в документационном обеспечении управления; - технологией ведения баз данных организационно- - распорядительных документов организации; - доступом к документам и информации организации; - методикой разработки форм	
--	--	--	--	--

			представления информации по запросу руководства организации; - техникой подготовки отчетов и аналитических справок руководству по вопросам документационного обеспечения управления; - поиском и предоставление информации по документационному обеспечению управления по запросам работников организации.	
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческая				
Использование технологий менеджмента и маркетинга в управленческой и офисной деятельности. Применение законодательных и нормативно-правовых документов в документационном обеспечении управления. Участие в разработке нормативно-локальной документации	процессы управления делопроизводственной и информационной деятельностью; документы, регламентирующие управленческую и офисную деятельность; социальные коммуникации, профессиональные коммуникации, маркетинговые коммуникации.	ПК-4 Составление и оформление управленческой документации	ПК-4.1. Знать - Правовые основы управления (основы административного, трудового и хозяйственного права); - Структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; ;	

			- Правила документационного обеспечения деятельности организации; - Порядок работы с документами; - Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; - Виды документов, их назначение; - Правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего); - Правила подписания и утверждения документов; - Правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем; - Основы документной лингвистики; ПК-4.2. Уметь - Редактировать тексты служебных документов; - Пользоваться унифицированными формами документов;	
--	--	--	---	--

			- Оформлять кассовые финансовые документы и документы по учету накладных расходов; - Печатать служебные документы; - Пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой; - Работать с компьютером, сканером; - Пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы); - Пользоваться электронной почтой; - Пользоваться системами электронного документооборота; - Обеспечивать безопасность деятельности организации. ПК-4.3. Владеть - Методикой составления проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки).	
--	--	--	---	--

			- Техникой печати и размножения служебных документов и материалов; - Технологией контроля прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа).	
Тип задач профессиональной деятельности: проектная				
Участие в реализации комплексных инновационных программ и проектов развития сферы документационного обеспечения управления	Инновационные программы и проекты развития делопроизводства, социально - культурные проекты в управленческой, информационно й и офисной деятельности.	ПК-5 Осуществление работ по проектированию и внедрению информационных систем в сферу документационного управления организации	ПК-5.1. Знать - Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных технологий; - используемых в документационном обеспечении управления; - Действующие международные и национальные стандарты в области управления документацией; - Правила организации делопроизводственных процессов; - Методы исследования, анализа, проектирования и развития системы документационного обеспечения управления;	07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» 07.004 «Специалист по управлению документацией организации»

			- Рынок программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления; - Функциональные особенности различных систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения управления. ПК-5.2. Уметь - Проводить анализ и оценку возможностей систем электронного документооборота, разработанных для организаций; - Применять методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации; - Представлять результаты анализа делопроизводственных процессов организации в графическом виде; - Выявлять приоритетные	
--	--	--	---	--

			направления автоматизации документационного обеспечения управления в организации; - Работать в системе электронного документооборота организации; - Определять эффективность мероприятий по автоматизации документационного обеспечения управления в организации. ПК-5.3. Владеть - Методикой анализа действующей системы документационного обеспечения управления организации для определения задач по ее автоматизации; - Знаниями выполнения поручений руководителя при подготовке технического задания на внедрение системы электронного документооборота в организации в рамках своих компетенций; - Подготовкой составления блок-схем, описывающих делопроизводственные	
--	--	--	---	--

			процессы и процедуры, принятые в организации; - Системным анализом по критериям для выбора системы электронного документооборота для организации - Техникой тестирования работы системы электронного документооборота и определение задач по ее адаптации к специфике документационного обеспечения управления в организации - Методической сопровождения процессов внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации.	
--	--	--	--	--

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРОЕКТНОЙ) ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной (проектной) практики составляет – 4 зачётных единиц, 144 часа.

Очная форма обучения

№	Разделы (этапы) практики	Вид учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и	Часы на практическую подготовку	Форма текущего контроля

		трудоемкость (час.).		
1.	<i>Установка на практику</i>	2		
2.	1.1. Знакомство с учреждением (организацией): история, современные задачи, функции и структура 1.2. Инструктаж по технике безопасности			Собеседование Схема структуры управления учреждением Собеседование Записи в дневнике
3.	<i>Основной</i>	140	140	
4.	Структура и функции службы ДОУ	10	10	1.Организационная структура службы ДОУ 2.Схема локальной сети и АРМ службы ДОУ 3.Перечень программного обеспечения АРМ документоведа
5.	Документирование деятельности учреждения	10	20	1.Перечень систем документации и их составляющих 2.Список технической оснащенности службы ДОУ
6.	Организация документооборота	20	20	1. Оперограммы входящего, исходящего и внутреннего документопотоков. 2.Таблица количественного анализа документооборота 3.Перечень способов получения документов и отправки
7.	Информационная система документов учреждения	20	20	1.Перечень видов систем регистрации 2.Список документов, подлежащих контролю 3.Список реквизитов

				карточки регистрации
8.	Классификация и систематизация документов, формирование дел	20	20	1.Список классификационных справочников 2.Характеристика номенклатуры дел
9.	Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в архив	20	20	1.Составление описи дел. 2.Проект акта на уничтожение дел 3.Полистная экспертиза ценности документов (составить алгоритм) 4.Подготовка документов для сдачи в архив(схема процесса)
10.	Работа в структурном подразделении	20	20	1.Список группировки исполненных документов в дела 2.Количественные показатели документооборота подразделения
11.	Подготовка отчета Подготовка презентации	20	20	Текст отчета Приложения
12.	<i>Заключительный</i>	2	140	
13.	защита практики	2		Итоговая конференция. Зачет с оценкой

Заочная форма обучения

№	Разделы (этапы) практики	Вид учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (час.).	Часы на практическую подготовку	Форма текущего контроля
14.	<i>Установка на практику</i>	2		
15.	1.1. Знакомство с учреждением (организацией): история,			Собеседование

	современные задачи, функции и структура 1.2. Инструктаж по технике безопасности			Схема структуры управления учреждением Собеседование Записи в дневнике
16.	<i>Основной</i>	138	138	
17.	Структура и функции службы ДОУ	10	10	1.Организационная структура службы ДОУ 2.Схема локальной сети и АРМ службы ДОУ 3.Перечень программного обеспечения АРМ документоведа
18.	Документирование деятельности учреждения	10	10	1.Перечень систем документации и их составляющих 2.Список технической оснащенности службы ДОУ
19.	Организация документооборота	19	19	1. Оперограммы входящего, исходящего и внутреннего документопотоков. 2.Таблица количественного анализа документооборота 3.Перечень способов получения документов и отправки
20.	Информационная система документов учреждения	19	19	1.Перечень видов систем регистрации 2.Список документов, подлежащих контролю 3.Список реквизитов карточки регистрации
21.	Классификация и систематизация	20	20	1.Список классификационных справочников

	документов, формирование дел			2.Характеристика номенклатуры дел
22.	Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в архив	20	20	1.Составление описи дел. 2.Проект акта на уничтожение дел 3.Полистная экспертиза ценности документов (составить алгоритм) 4.Подготовка документов для сдачи в архив(схема процесса)
23.	Работа в структурном подразделении	20	20	1.Список группировки исполненных документов в дела 2.Количественные показатели документооборота подразделения
24.	Подготовка отчета Подготовка презентации	20	20	Текст отчета Приложения
25.	<i>Заключительный</i>	4	138	
26.	защита практики	4		Итоговая конференция. Зачет с оценкой

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРОЕКТНОЙ) ПРАКТИКИ. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

8.1. Перечень компетенций и уровни их формирования

Процесс прохождения производственной (НИР) практики направлен на формирование следующих компетенций:

Общепрофессиональные компетенции

Код и наименование формируемой компетенции	Этапы (уровни) формирования компетенции	Описание показателей и критериев оценивания компетенции на различных этапах ее формирования, описание шкал оценивания)
ОПК– 3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области	Допороговый (не удовлетворительно)	Не знает: общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения и архивоведения, документоведческую терминологию, теорию документа, правила составления и оформления документов, принципы построения унифицированных

документоведения и архивоведения		систем документации, организацию документов в комплексы и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов. Не умеет: излагать и критически анализировать базовую информацию по документоведению и архивоведению, составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения и содержания документа, оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов, унифицировать тексты документов, разрабатывать унифицированные системы документации. Не владеет: общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документоведения и архивоведения, знанием актуальных проблем документоведения, законодательных и нормативных актов по вопросам управленческого труда и делопроизводства, методических разработок, основной научной литературы по курсу.
	Пороговый (удовлетворительно)	Знает: общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения и архивоведения. Умеет: излагать и критически анализировать базовую информацию по документоведению и архивоведению. Владеет: общепрофессиональными знаниями теории и методики навыками в области документоведения и архивоведения
	Продвинутый (хорошо)	Знает: теорию документа, правила составления и оформления документов. Умеет: оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов. Владеет: знанием актуальных проблем документоведения и архивоведения, законодательных и нормативных актов по вопросам управленческого труда и делопроизводства.

ОПК -5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	Высокий (отлично)	Знает: принципы построения унифицированных систем документации, организацию документов в комплексы и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов. Умеет: унифицировать тексты документов, разрабатывать унифицированные системы документации. Владеет: общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документоведения и архивоведения, знанием актуальных проблем документоведения, законодательных и нормативных актов по вопросам управленческого труда и делопроизводства, методических разработок, основной научной литературы по курсу
	допороговый (не удовлетворительно)	Не знает: основы информационно-аналитической деятельности в профессиональной сфере. Не умеет: применять основы информационно-аналитической деятельности в профессиональной сфере. Не владеет: основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере.
	Пороговый (удовлетворительный)	Знает: • дает определение понятию «информационно-аналитическая деятельность»; Умеет: • различает виды информационно - аналитической деятельности; Владеет: • называет отличия аннотации, реферата и других видов информационно-аналитической деятельности.
	Продвинутый (хорошо)	Знает: • владеет методикой составления информационно-аналитических документов; Умеет: • использует информационно-аналитические документы в учебной и практической деятельности; Владеет:

		- разрабатывает планы составления информационно-аналитических документов.
	Высокий (отлично)	Знает: - составляет информационно-аналитические документы; Умеет: - оценивает возможности информационно-аналитических документов в профессиональной деятельности; Владеет: - пересматривает методы профессиональной деятельности на основе использования информационно-аналитических документов.

Профессиональные компетенции

Задача профессиональной деятельности	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Уровни формирования профессиональной компетенции	Описание показателей и индикаторов достижения профессиональной компетенции на различных этапах ее формирования
Тип задач профессиональной деятельности: проектная				
Участие в реализации комплексных инновационных программ и проектов развития сферы документационного обеспечения управления	Инновационные программы и проекты развития делопроизводства, социально-культурные проекты в управленческой, информационной и офисной деятельности.	ПК-1 Осуществление информационно-справочной работы с документами организации	допороговый (неудовлетворительно)	Не знает: источники информации. Не умеет: работать с различными источниками информации. Не владеет: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации.
			Пороговый (удовлетворительный)	Знает: перечисляет возможности использования различных источников

				информации в профессиональной деятельности; Умеет: распознает видовые отличия источников информации; Владеет: определяет документ как источник и носитель информации
			Продвинутый (хорошо)	Знает: - классифицирует источники информации по видам и значимости; Умеет: - определяет стратегию поиска и отбора источников информации в традиционных и автоматизированных информационных системах; Владеет: • методами отбора информации из различных источников.
			Высокий (отлично)	Знает: анализирует роль различных источников информации в обеспечении профессиональной деятельности по документационному

				обеспечению управления; Умеет: характеризует источники информации в профессиональной деятельности специалиста по архивному делу. Владеет: использует и оценивает эффективность применения источников информации на различных носителях.
Использование технологий менеджмента и маркетинга в управленческой и офисной деятельности. Применение законодательных и нормативно-правовых документов в документационном обеспечении управления. Участие в разработке нормативно-локальной документации	процессы управления делопроизводственной и информационной деятельностью; документы, регламентирующие управленческую и офисную деятельность; социальные коммуникации, профессиональные коммуникации, маркетинговые коммуникации.	ПК-4 Составление и оформление управленческой документации	допороговый (неудовлетворительно)	Не знает: Правила документационного обеспечения деятельности организации. Не умеет: Редактировать тексты служебных документов; Пользоваться унифицированными формами документов. Не владеет: методикой составления проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и

				служебные записки).
			Пороговый (удовлетворительный)	Знает: Правовые основы управления (основы административного, трудового и хозяйственного права) Умеет: Оформлять кассовые финансовые документы и документы по учету накладных расходов; Печатать служебные документы; Пользоваться периферийным и устройствами и оргтехникой. Владеет: Техникой печати и размножения служебных документов и материалов.
			Продвинутый (хорошо)	Знает: Структуру организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности Умеет:

				Работать с компьютером, сканером; Пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы); Пользоваться электронной почтой. Владеет: методикой составления проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки).
				Знает: Порядок работы с документами; Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; Виды документов, их назначение; Правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего);

				Правила подписания и утверждения документов; Правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем; Основы документной лингвистики. Умеет: Пользоваться системами электронного документооборота; Обеспечивать безопасность деятельности организации. Владеет: Технологией контроля прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа)
Участие в реализации комплексных инновационных программ и проектов развития сферы документационного обеспечения управления	Инновационные программы и проекты развития делопроизводства, социально-культурные проекты в управленческой, информационной и офисной деятельности.	ПК-5 Осуществление работ по проектированию и внедрению информационных систем в сферу документационного управления организации	допороговый (неудовлетворительно)	Не знает: системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий. Не умеет: создавать и вести системы документационного обеспечения управления в

				организации на базе новейших технологий. Не владеет: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий.
			Пороговый (удовлетворительный)	Знает: — базовые требования, предъявляемые к отраслевым информационным системам; — основные понятия, используемые при применении информационных технологий в ДОУ и архивном деле; Умеет: — классифицировать информационно-коммуникационных технологии, применяемые в ДОУ и архивном деле на современном этапе, направления, цели и задачи их применения; - ориентироваться в современных отечественных

				автоматизированных системах документационного обеспечения управления; — определять возможности решения типовых задач делопроизводства в среде корпоративной ИС, технологии коммуникаций, поддерживаемых в корпоративных информационных системах; Владеет: — навыками ориентирования в тенденциях и перспективах развития современных информационных технологий в ДОУ и архивном деле.
			Продвинутый (хорошо)	Знает: — предложения по совершенствованию программного обеспечения в информационной системе, применяемой в организации; — нормативно-правовую и методическую базу, регламентирующую процессы использования информационных технологий в

				ДОУ и архивном деле; – прикладное программное обеспечение, применяемое в ДОУ и архивном деле, критерии его выбора, основы сопровождения программного обеспечения; Умеет: – использовать ресурсы Интернет и баз данных для решения прикладных задач ДОУ и архивного дела; – использовать Windows-приложения реализующие комплексные задачи ДОУ (специализированные и общего назначения); – применять основные технологии организации документальных массивов и многоаспектного информационного поиска в документальных системах и базах данных; Владеет: – навыками участия в процессе оргпроектирования и внедрения конкретной информационно
--	--	--	--	---

				й системы в организации и выборе оптимального программного обеспечения.
			Высокий (отлично)	Знает: Технологию создания проект единой системы ДОУ в организации на базе новейших технологий; Умеет: разрабатывать нормативные документы, регламентирующие процессы применения информационно й системы в организации; создавать нормативно-методическое обеспечение внедрения информационн ых технологий в ДОУ организации; организовывать работу пользователей информационно й системой; Владет: навыками планирования внедрения информационно - коммуникацион ных технологий в деятельность службы ДОУ и архива; оценкой итогов внедрения информационн

				ых технологий в ДОУ организации.
--	--	--	--	--

8.2 Показатели и критерии оценивания компетенций

Определение степени сформированности компетенций проводится в ходе промежуточной аттестации зачета с оценкой с учетом уровней формирования компетенций: допороговый уровень соответствует «2», пороговый уровень – «3», продвинутый уровень – «4», высокий – «5».

Критерии оценивания компетенций

Оценка «**отлично**» ставится при соблюдении следующих условий:

- обучающийся полностью выполнил программу производственной практики проектной практики (в том числе технологическая практика);
- отчет по практике составлен с учетом всех предъявляемых к нему требований;
- обучающийся свободно ориентируется в представленных данных, отвечает на все вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
- научный руководитель считает отчет по программе производственной практики проектной практики (в том числе технологическая практика) выполненным на отлично.

Оценка «**хорошо**» ставится при соблюдении следующих условий:

- отчет по программе производственной практики проектной практики (в том числе технологическая практика) составлен с учетом основных требований, предъявляемых к нему, при этом имеются недочеты в оформлении и обосновании результатов исследования;
- имеется в целом положительная характеристика от руководителя базы практики и руководителя практики от кафедры.

Оценка «**удовлетворительно**» ставится в случаях, если:

- программа практики выполнена обучающимся частично;
- в отчете по программе производственной практики проектной практики (в том числе технологическая практика) содержится информация, которая недостаточно полно отражает содержание хода работ;
- обучающийся недостаточно хорошо ориентируется в представленных данных, отвечает не на все вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Оценка «**неудовлетворительно**» ставится в случаях, когда:

- информация, содержащаяся в отчете, не соответствует задачам производственной практики проектной практики (в том числе технологическая практика),
- обучающийся не ориентируется в представленных данных, не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета,
- в характеристике руководителя базы практики имеются серьезные замечания по ходу ее выполнения,
- руководитель имеет серьезные замечания к ходу выполнения индивидуального задания по производственной практике проектной практики (в том числе технологическая практика).

8.3 Методические материалы для оценки и контроля результатов обучения. Типовые контрольные задания

Процедура зачета с оценкой:

Формой промежуточной аттестации является зачет с оценкой. Зачет проводится в форме собеседования по итогам практики. Заслушиваются отзывы руководителей практики. Оценка знаний производится по 4-х балльной шкале: «отлично», «хорошо»,

«удовлетворительно», «неудовлетворительно». В случае неудовлетворительной оценки обучающийся имеет право на повторную защиту практики в установленном порядке.

Учебно-методическое обеспечение для прохождения практики.

ТЕМА 1.1. ИСТОРИЯ, СОВРЕМЕННЫЕ ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И СТРУКТУРА УЧРЕЖДЕНИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДПРИЯТИЯ)

Методические указания по изучению темы

Приступая к практике, обучающиеся должны познакомиться с учреждением (организацией), поэтому во время вступительной беседы руководитель практики от учреждения рассказывает обучающимся об истории, современных задачах, направлениях деятельности учреждения, организационной структуре, задачах службы ДОУ, архива. В результате вводного занятия обучающиеся получают представление о взаимосвязи структуры организации и службы ДОУ, архива. В конце занятия обучающихся распределяют по рабочим местам, знакомят с сотрудниками.

Задания:

1. По итогам первого занятия начертить структурную схему управления в учреждении
2. Дать характеристику и структуру службы ДОУ, архива

ТЕМА 1.2. ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Инструктаж по технике безопасности проводится руководителем практики от учреждения, о чем делается соответствующая запись в специальном журнале.

ТЕМА 2. СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВА

Методические указания по изучению темы

Структура и функции службы ДОУ, архива изучаются на основе анализа документов, регламентирующих деятельность по документационному обеспечению управления и принятой в организации технологии работы с документами. В составе этих документов должны быть регламенты, инструкции по делопроизводству, положения, должностные инструкции, номенклатура дел и др.

Задания:

1. По итогам изучения нормативных документов разработать графическую схему структуры службы ДОУ и зафиксировать ее в дневнике. При отсутствии в организации названных документов схема службы ДОУ создается на основе использования методов опроса и наблюдений.
2. Методом опроса выявить должностной и численный состав службы ДОУ и соответствие функций и должностных обязанностей ее сотрудников должностным инструкциям.
3. Отметить наличие или отсутствие основных нормативных документов, степень регламентации делопроизводственных процессов, особенности организационной структуры службы ДОУ.
4. Определить, насколько правильна и современна терминология в нормативных документах: название делопроизводственных процессов и операций (регистрация, контроль исполнения, движение документов, хранение, информационно-справочная работа и т. д.)
5. Определить степень автоматизации делопроизводственных процессов в учреждении: наличие компьютеров на рабочих местах, объединение их в локальную сеть, использование специализированного программного обеспечения; зафиксировать названия и версии программ.

ТЕМА 2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

Методические указания по изучению темы

Документирование деятельности учреждения является обязательным, предписывается законами и актами государственного управления. Обучающиеся

применяют знания, полученные в процессе изучения курсов «Документоведение», «Архивоведение», «Организация и технология ДОУ», «Информационные системы» и других учебных дисциплин, в результате прохождения учебной практики.

Задания:

1. Выявить системы документации, используемые в учреждении, и основные виды документов, которыми оформляются различные функции.
2. Отметить правильность оформления документов и их особенности.
3. Изучить техническую оснащенность процессов документирования.
4. Определить технические и программные средства, используемые для составления документов, передачи информации.
5. Определить степень оснащенности рабочих мест сотрудников учреждения и службы ДОУ компьютерами, организационной техникой и средствами связи.

ТЕМА 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Методические указания по изучению темы

Организация документооборота предполагает соблюдение правил и последовательности движения документопотоков в учреждении и операции с документами: получение, рассмотрение, распределение, передача на исполнение, организация исполнения, отправка и т.п. Для достижения наименьших затрат труда и оперативности при работе с документами необходимо тщательно продумать схему организации их движения от момента создания до момента окончания работы с ними.

Задания:

1. На основе анализа схемы организационной структуры организации проанализировать пути (маршруты) движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков.
2. Определить способы получения документов и их отправки (почта, курьеры, факс, электронная почта).
3. При изучении документооборота выяснить состав видов документов каждого документопотока.
4. Изучить порядок первичной обработки поступающих документов (централизованный, децентрализованный, смешанный), ознакомиться с правилами приема, сортировки и отправки документов.
5. Определить порядок передачи документов из экспедиции в структурные подразделения и из одного структурного подразделения в другое.
6. При изучении документооборота уточнить порядок учета документов, определить процент корреспонденции, полученный по почте, курьерской доставке, факсу и электронной почте.
7. В дневнике практики обобщить результаты изучения документооборота и рассчитать его объем за предшествующий месяц по учреждению в целом или по структурному подразделению, в котором работаете.
8. Оформить оперограммы входящего, исходящего и внутреннего документопотока в учреждении.
9. Определить возможности электронного документооборота и его влияние на организацию и технологии делопроизводства.

ТЕМА 4. ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ДОКУМЕНТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Методические указания по изучению темы

Информационная система предназначена для сбора, обработки, хранения, поиска и выдачи информации и документов, функционирует для информационного обеспечения деятельности организации. Одной из главных целей регистрации документов является создание банка данных документов учреждения. Информационно-справочная работа, как и сама система регистрации, может вестись как в традиционной форме с помощью справочных картотек, так и в автоматизированном режиме.

Задания:

1. Изучить систему регистрации документов, начав со знакомства с ее организацией: централизованно или децентрализованно проводится регистрация, какие массивы документов в каких структурных подразделениях подлежат регистрации.

2. Определить, существует ли деление документов на регистрируемые и нерегистрируемые и закреплено ли это деление в инструкции по делопроизводству. Познакомиться с применяемыми регистрационными формами, составом реквизитов, фиксируемых при регистрации. Образцы регистрационных форм привести в дневнике практики.

3. При наличии в организации автоматизированной системы регистрации выявить состав реквизитов, вносимых в карточку в автоматическом и полуавтоматическом режимах, изучить созданные базы данных, установить ведение параллельных форм регистрации.

4. На каких носителях в учреждении созданы информационно-справочная система, справочно-информационный фонд, кто отвечает на запросы, какие категории сотрудников имеют право пользоваться информационно-справочной системой.

5. Организация и технология контроля за сроками исполнения документов:

- выявить наличие специального структурного подразделения (или отдельного сотрудника), выполняющего организацию и ведение функции контроля;
- наличие документов, регламентирующих технологию контроля исполнения. При наличии инструкции по делопроизводству определить функции инспектора по контролю, технические операции, проводимые с контролируруемыми элементами, и аналитические, по результатам контроля;

-наличие взаимосвязи регистрации и контроля;

- проанализировать перечень документов, подлежащих контролю;

- установить количественные данные и сроки исполнения документов.

ТЕМА 5. КЛАССИФИКАЦИЯ И СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

Методические указания по изучению темы

Совершенствование работы аппарата управления, оперативность и качество решения вопросов, содержащихся в документах, в значительной мере зависят от организации хранения документов и от методов их классификации. В связи с этим в каждом учреждении должны быть соответствующие классификационные справочники и классификаторы.

Задания:

1. Выявить применяемые в учреждении классификационные справочники (классификаторы, номенклатуры дел и др.). Записать в дневниках тип классификатора и схемы классификации.

2. Проанализировать номенклатуру дел учреждения, определить ее качество, наличие всей необходимой информации. Выяснить структурное подразделение, ответственное за ведение номенклатуры дел (архив, канцелярия) и порядок составления и оформления.

3. Изучить практику формирования дел, проанализировать дела с точки зрения правильности их формирования в соответствии с существующими правилами и номенклатурой дел.

ТЕМА 6. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ. ПОДГОТОВКА ДЕЛ К СДАЧЕ В АРХИВ

Методические указания по изучению темы

Документы, создающиеся в процессе деятельности учреждений, организаций, предприятий, фирм содержат информацию, ценность которой различна. С экономической точки зрения хранить все документы нецелесообразно, поэтому систематически проводится экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение. В каждом учреждении должна функционировать экспертная комиссия.

Задания:

1. Выяснить, наличие в учреждении экспертной комиссии, разработано ли положение о ней.
2. Ознакомиться с процедурой оформления результатов экспертизы ценности документов.
3. При подготовке документов для сдачи в архив в период прохождения практики можно подготовить дела за предыдущие годы: проверить правильность оформления дел и их формирования. При необходимости подготовить внутренние описи и листы-заверители, пронумеровать листы, оформить обложки дел.
4. В отделе (структурном подразделении) провести полистную экспертизу ценности документов в дела на основании действующей номенклатуры дел. Дела, сформированные неправильно, расформировать.
5. Дела долговременного срока хранения (свыше 10 лет) оформить в соответствии с архивными требованиями:
 - подшить в твердую обложку;
 - оформить обложку дела;
 - пронумеровать листы в деле;
 - составить заверительную надпись.
6. На дела, подлежащие передаче в архив учреждения, составить опись дел и по ним произвести сдачу дел в архив учреждения.
6. Подготовить проект акта на уничтожение дел, утративших практическую и иную ценность.

ТЕМА 7. РАБОТА В СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ УЧРЕЖДЕНИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ)**Методические указания по изучению темы**

К анализу делопроизводства в структурном подразделении практикант должен подходить критически, сопоставляя конкретную систему работы с документами с действующими требованиями нормативно-методической базы. Замеченные недостатки и несоответствия в документационном обеспечении управления обговариваются с руководителем практики от учреждения, и свои замечания вносятся в отчет.

Задания:

1. Изучение положения об отделе и должностных инструкций сотрудников структурного подразделения.
2. Анализ плана и отчета структурного подразделения за три последних года. Количественные показатели, характеризующие документирование, документооборот и организацию работы с документами в структурном подразделении.
3. Организации работы с документами на конкретном участке работы. Работая в структурном подразделении, необходимо более подробно изучить особенности делопроизводства данного структурного подразделения, порядок получения и отправки документов, их регистрацию, контроль.
4. Самостоятельно произвести группировку исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.
5. Организация и технология документационного обеспечения управления учреждения в структурном подразделении: дать характеристику, выявить наличие недостатков и сделать соответствующие записи в дневнике.
6. Работая секретарем руководителя, необходимо дополнительно изучить функции секретаря по документному и бездокументному обслуживанию руководителя и т. д. (отразить это в отчете).

9. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

Формой промежуточной аттестации является зачет с оценкой. Зачет проводится в форме собеседования по заранее составленным вопросам. На подготовку ответа по вопросу

отводится 30 минут. Оценка знаний производится по 4-балльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». В случае неудовлетворительной оценки обучающийся имеет право на пересдачу зачета в установленном порядке.

Форма промежуточной аттестации по итогам практики:

1. дневник по практике;
2. характеристика обучающегося с места практики;
3. протокол защиты;
4. отчет по практике.

Контрольные вопросы:

Организация и технология документационного обеспечения управления

1. Значение ДОУ для организации и деятельности аппарата управления.
2. Современные законодательные акты, регламентирующие организацию и технологию ДОУ.
3. Современное нормативно-методическое регулирование организации и технологии ДОУ.
4. Организационные структуры службы ДОУ.
5. Организационные формы службы ДОУ.
6. Задачи и функции службы ДОУ.
7. Должностной и численный состав службы ДОУ.
8. Организация документооборота в современных учреждениях.
9. Технология обработки поступающей корреспонденции.
10. Технология работы с внутренней документацией.
11. Технология работы с исходящей корреспонденцией.
12. Подсчет и оптимизация документооборота.
13. Технология регистрации документов.
14. Формы регистрации документов: сравнительная характеристика, состав информации.
15. Организация информационно-справочной работы с документами.
16. Контроль за исполнением документов и принятых решений.
17. Формы контроля за исполнением документов.
18. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов.
19. Общие принципы формирования и оформления дел.
20. Номенклатура дел: значение и применение в делопроизводстве.
21. Виды номенклатуры дел.
22. Методика составления индивидуальной номенклатуры.
23. Оперативное хранение документов и дел.
24. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Принципы, критерии экспертизы ценности документов.
25. Основные принципы экспертизы ценности документов.
26. Экспертная комиссия организации: основные функции.
27. Документальное оформление экспертизы ценности документов.
28. Перечень документов со сроками хранения как основной классификационный справочник.
29. Оформление документов и дел при подготовке к длительному и постоянному хранению.
30. Состав учетных документов архива.
31. Проблемы обеспечения сохранности документов в делопроизводстве и ведомственном архиве.
32. Характеристика технологии работы с обращениями граждан.
33. Автоматизированные технологии делопроизводства.

34. Инструкция по ДООУ как основной нормативно-методический документ службы делопроизводства.
35. Использование новых технологий в документообороте.

Архивоведение

1. Научные основы российского архивоведения.
3. Понятие о классификации документов ГАФ РФ. Основные признаки.
4. Принадлежность архивных документов к определенным историческим эпохам.
5. Принадлежность архивных документов к учреждениям, организациям.
6. Определение границ архивного фонда.
7. Определение фондовой принадлежности документов.
8. Схема классификации документов в пределах архивного фонда.
9. Организация и методика работы по классификации архивных документов.
10. Фондирование документов.
11. Нефондовая организация документов
12. Составление предисловий и исторических справок к фондам.
13. Размещение фондов в архивохранилищах.
14. Составление топографических указателей.
- 14а. Особенности сохранности архивных документов. Создание оптимальных условий хранения документов.
- 14 б. Создание страхового фонда документов.
- 14 в. Особенности сохранности документов при чрезвычайных ситуациях.
15. Понятие об экспертизе ценности документов.
16. Основные критерии экспертизы ценности документов.
17. Перечни документальных материалов: название, состав.
18. Организация работы по экспертизе ценности документов.
19. Научно-техническая обработка документов: основные понятия.
20. Список источников комплектования.
21. Организация работы по комплектованию государственных архивов.
22. Учет документных материалов в государственных архивах: основные понятия.
23. Состав учетных документов: основные виды.
24. Особенности учета уникальных и особо ценных документов.
25. Особенности учета документов АФ РФ, хранящихся в музеях и библиотеках.
26. Проверка наличия и состояния документов АФ РФ.
27. Система поисковых средств к документам АФ РФ.
28. Опись дел – основное звено научно-справочного аппарата.
29. Каталоги: классификация вторичной информации.
30. Обзоры документов, их разновидности.
31. Путеводители по государственным архивам: схема построения.
32. Современные поисковые средства, основанные на компьютерных технологиях.
33. Вспомогательный аппарат к поисковым средствам.
34. Цели использования архивных документов.
35. Организационные формы использования архивных документов.
36. Использование документов через читальный зал: доступ к документам.
37. Использование документов в социально-правовых целях: справочная работа.
38. Публикационная работа архивов: большие и малые формы публикаций.
39. Современные средства информирования общества о составе и содержании АФ РФ.
40. Законодательные и нормативные архивные источники об архивном маркетинге.

СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

На основе записей в дневнике каждый обучающийся составляет письменный отчет о производственной практике. Отчет состоит из введения, двух-трех глав и заключения. Структура отчета определяется программой практики. В отчете обобщаются результаты изучения делопроизводства в соответствии с разделами программы, перечисляются приемы и методы выполнения отдельных технологических операций, приводится перечень работ, осуществляемых обучающимися самостоятельно.

Обучающиеся отмечают особенности сложившейся в учреждении системы делопроизводства и вносят предложения по ее совершенствованию. В качестве приложения к отчету могут быть даны бланки, регистрационные формы, копии документов, номенклатуры дел, составленные самостоятельно описи дел и т.п. Отчет должен иметь титульный лист (приложение 1) с подписями руководителей практики от учреждения и от кафедры. Страницы отчета должны быть пронумерованы, на последней странице текста отчета составитель ставит свою подпись.

В последний день практики проводится итоговое совещание либо собеседование: дается устная характеристика практикантов с оценкой по пятибалльной системе ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно").

Руководители от учреждения готовят также письменные характеристики обучающихся с указанием оценки их работы. Подпись руководителя заверяется печатью организации. Характеристика выдается обучающемуся на руки. Структура текста характеристики приведена в приложении 3. В характеристике указывают, какая работа проведена обучающимся, уровень его профессиональной подготовки, отношение к работе, умения применять теоретические знания на практике, деловые и организационные качества практиканта, общественная активность, инициативность, дисциплинированность, рекомендации по использованию данного обучающегося в структуре профессиональной деятельности, рекомендуемую оценку по практике. Срок представления отчетов и характеристик – три дня после окончания практики. Руководители от кафедры организуют и проводят итоговую учебно-практическую конференцию по защите практики. На основании отчета и с учетом оценки организации выставляется итоговая оценка.

После окончания производственной практики организуется защита практики в учреждении – базе практики, на которой анализируется и оценивается работа каждого обучающегося, её соответствие программе производственной практики, объём и качество выполненных заданий, владение теоретическими знаниями и практическими навыками, дисциплинированность, исполнительность обучающегося, культура поведения в коллективе.

Обучающийся отчитывается о проделанной работе за период практики, показывает отчет, выполненные задания, приложения к отчету, дневник практики. Руководитель практики от учреждения оценивает практика по пятибалльной системе, что фиксируется в характеристике обучающегося и протоколе защиты практики (см. Приложения 3,4,5,6).

Через несколько дней после окончания практики организуется защита производственной практики в институте в форме учебно-практической конференции. Предварительно обучающиеся представляют необходимые документы руководителю практики от института: отчет по практике, приложения к отчету, дневник практики, характеристику с базы практики и протокол защиты практики. Каждым студентом готовится презентация материалов практики в Power Point.

Зачет с оценкой выставляется по пятибалльной системе с учетом качества выполнения программы практики, оформления документов по практике, презентации материалов и умения выступать на защите практики.

Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану. Обучающиеся, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики, считаются имеющими

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРОЕКТНОЙ) ПРАКТИКИ

А). ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Айман, Т.О. Делопроизводство. Образцы документов. /Т.О.Айман. – 3-е изд. – Москва: РИОР, 2012. – 280с.
2. Архивоведение: учебник. - 5-е изд, дополненное /авторы-составители Е.В.Алексеева, Л.П.Афанасьева, Е.М.Бурова – Москва,2012. -546с.

Б) ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Булюлина, Е. В. Архивоведение: учебно-методическое пособие / Е. В. Булюлина. - Волгоград: Изд-во ВолГУ, 2001. - 96 с.
2. Рогожкин, М. Ю. Офис-мастер / М. Ю. Рогожкин. - Москва: МЦФЭР, 2006. - 352 с.

В) ЛИТЕРАТУРА ИЗ ЭБС

основная литература из ЭБС

1. Чучалина, А.И. Организация работы группового руководителя на производственной практике: учебное пособие / А.И. Чучалина, Н.А. Коротаева; Сибирский государственный университет физической культуры и спорта. - Омск: Издательство СибГУФК, 2006. - 72 с.: ил., табл. - Библиогр.: с. 40-41.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274560> (30.08.2021).
2. Сердюк, В.С. Руководство по подготовке отчетных материалов по производственной и учебной практикам: учебное пособие / В.С. Сердюк, Е.В. Бакико, О.А. Канунникова; Минобрнауки России, Омский государственный технический университет. - Омск: Издательство ОмГТУ, 2017. - 163 с.: табл., схем., ил. - Библиогр.: с. 136-139. - ISBN 978-5-8149-2540-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493436> (30.08.2021).

дополнительная литература из ЭБС

1. Осьмук, Л.А. Учебно-производственная практика по направлению 521100, 040400 «Социальная работа» в контексте компетентностно-ориентированного подхода к обучению: учебное пособие / Л.А. Осьмук, И.А. Скалабан. - Новосибирск: НГТУ, 2010. - 323 с. - ISBN 978-5-7782-1636-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228771> (30.08.2021).

Г) ЛИЦЕНЗИОННОЕ И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:

В настоящее время в институте используется следующее программное обеспечение: Лицензионное ПО, Программные продукты от ЗАО «Электронные офисные системы»: свободно-распространяемое/бесплатное ПО или ПО с открытым кодом, Электронные образовательные ресурсы и электронные учебные издания, интернет-ресурсы (базы данных, информационно-справочные и поисковые системы), размещенные на Сайте образовательной организации по адресу: <https://ogik.ru/>

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БАЗЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРОЕКТНОЙ) ПРАКТИКИ

Для осуществления образовательного процесса используются специальные помещения: ауд. 69-к, представляющие собой учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами

обучения, наборами учебно-наглядных пособий, состав которых размещен на сайте образовательной организации: <https://ogik.ru/sveden/objects/>, библиотека, читальный зал.

Так же в образовательном процессе используются помещения для самостоятельной работы 72 к, 72-а, 140 к., оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспеченные доступом в электронную информационно-образовательную среду института,

При выездном способе проведения практики оборудование и технические средства обучения в необходимом объеме предоставляются профильной организацией.

12. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРОЕКТНОЙ) ПРАКТИКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для обеспечения инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обучение осуществляется в соответствии с «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры».

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности. Организация и проведение производственной практики проектной практики (в том числе технологическая практика) строится на компетентностно-ориентированном и индивидуально-дифференцированном подходе, с учетом особенностей заболевания и психофизического развития, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, на основе рабочей программы учебной практики, адаптированной при необходимости для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья. Производственная практика проектной практики (в том числе технологическая практика) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организована как совместно с другими обучающимися, так и отдельно.

Институт обеспечивает специальные условия для организации и прохождения производственной практики проектной практики (в том числе технологическая практика) для лиц с ограниченными возможностями здоровья:

1) по зрению:

наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;

размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме с учетом их особых потребностей справочной информации о расписании учебных занятий;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

2) по слуху:

дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной;

обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материальнотехнические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения: расширенные дверные проемы и другие приспособления.

13. РАЗРАБОТЧИК ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРОЕКТНОЙ) ПРАКТИКИ

Программа разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 декабря 2020 г. №1343.

Разработчик:

ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры», доцент, к.п.н. Д.Н. Грибков

13.2 Эксперты (рецензенты):

ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры», доцент, Кондракова Л.М.

ФГБОУ ВО «Орловский государственный университет им. И. С. Тургенева», кандидат географических наук, доцент Руднева Е.И.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»
Библиотечно-информационный факультет
Кафедра библиотечно-информационных наук

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную (проектную) практику**

Студент _____ (Ф.И.О.), курс _____, группа № _____

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль: Документоведение и документационное обеспечение управления

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 ознакомительной практики:

- получение профессиональных умений и навыков у обучающихся в результате изучения теоретических курсов в рамках образовательной программы для последующего формирования новых знаний, умений, навыков и компетенций будущей профессиональной деятельности по избранному направлению подготовки;
- знакомство обучающихся с общими аспектами деятельности в области документоведения и архивоведения, современной организацией и технологиями документационного обеспечения управления (ДООУ);
- выработка практических навыков, способствующих комплексному формированию профессиональных компетенций обучающихся.

Задачи практики:

- углубление и закрепление профессиональных знаний, умений, навыков и компетенций, полученных студентами в процессе освоения дисциплин документоведческого и архивоведческого цикла;
- анализ нормативных правовых актов, организационной структуры управления, основных направлений функционирования службы ДООУ учреждения – базы практики;
- изучение организационно-правовой, распорядительной и информационно-справочной документации учреждения и особенности ее оформления;
- формирование профессиональных умений и навыков самостоятельной практической работы, умения анализировать деятельность учреждения – базы практики по различным критериям;
- сбор и оформление полученных фактических данных по деятельности учреждения в отчетных документах производственной практики.

Компетенции, формируемые в результате прохождения практики:

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции
	-знать -уметь -владеть
.....	

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

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

- составление характеристики деятельности профильной организации – базы практики в соответствии с её уставом, целями, задачами, структурой, органами управления в организации, функциями подразделений;
- составление блок-схемы взаимосвязи службы документационного обеспечения управления с другими подразделениями организации;
- анализ изучения организационно-правовой, распорядительной, информационно-справочной документации (инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, тематических классификаторов, корпоративных стандартов по делопроизводству, приказов, писем, справок, распоряжений и др.), особенностей оформления системы документации, действующей в организации;
- изучение и определение назначения, состава реквизитов основных видов бланков (общего бланка; бланка письма; бланка конкретного вида документа; бланка должностных лиц).

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)

Приложение № 2

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»
Библиотечно-информационный факультет
Кафедра библиотечно-информационных наук

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой _____
_____ ФИО
«__» _____ 20__ г.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) проведения производственной (проектной) практики

Ф.И.О. студента _____, курс _____, группа № _____

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль: Документоведение и документационное обеспечение управления

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 выполнении
1	Организационно-подготовительный этап	1. Организационное собрание (конференция) для разъяснения руководителем практики от вуза о целях и задачах практики, сроках и порядке ее прохождения, об оформлении отчетной документации и аттестации студентов. 2. Заключение договоров о прохождении практики с профильной организацией. 3. Издание приказа о направлении на практику с указанием списочного состава студентов, срока и мест прохождения практики, руководителей практики. 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	

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

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от « » 201 г. №)

Приложение 4

Образец оформления титульного листа

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

Библиотечно-информационный факультет
Кафедра библиотечно-информационных наук

ОТЧЕТ
о прохождении производственной (проектной) практики

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль: Документоведение и документационное обеспечение управления

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__

Приложение 5

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

Библиотечно-информационный факультет
Кафедра библиотечно-информационных наук

ДНЕВНИК
прохождения производственной (проектной) практики

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль: Документоведение и документационное обеспечение управления

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__

Дата	Вид, содержание работы (в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием)	Информация о выполнении работы	Замечания и предложения практиканта	Замечания / подпись руководителя практики

Руководитель практики от организации

(Ф.И.О., должность)

Характеристика практиканта должна содержать сведения, отражающие уровень профессиональной подготовки и личностные качества практиканта, в том числе раскрываются:

- уровень теоретической подготовки обучающегося;
- умения применять теоретические знания на практике;
- деловые и организационные качества практиканта;
- отношение к работе;
- общественная активность, инициативность;
- дисциплинированность;
- профессиональная пригодность;
- рекомендации по использованию данного обучающегося в структуре профессиональной деятельности;
- рекомендуемая оценка по практике.

Образец оформления характеристики
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: Документоведение и документационное обеспечение управления

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.

ПРОТОКОЛ
защиты производственной (проектной) практики обучающихся ____ группы
направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
факультета документных коммуникаций
ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры»

База практики Дата защиты

Состав комиссии:

Повестка дня:

1. Защита производственной практики обучающихся 3/4 курса факультета документных коммуникаций Орловского государственного института культуры.

Слушали: Защиту производственной практики проектной практики обучающихся 3/4 курса факультета документных коммуникаций (перечисляются все обучающиеся, чьи отчеты о практике были заслушаны и обсуждены, краткая характеристика их работы).

Постановили: Оценить производственную практику обучающихся 3 курса следующим образом (перечисляются все обучающиеся с указанием оценки за практику).

Подписи:

Председатель комиссии

Члены комиссии

**РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРАКТИКИ В УЧРЕЖДЕНИИ**

Непосредственное руководство производственной практикой проектной практики обучающихся в отделах возлагается на высококвалифицированных специалистов. Учреждение, являющееся базой практики:

- организует и проводит практику обучающихся в соответствии с «Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры», утвержденном 29.12.2015г.
- создает условия для закрепления знаний по специальным дисциплинам и приобретения практических умений и навыков;
- соблюдает согласованные с вузом графики прохождения практики и документацией;
- предоставляет практикантам возможность пользоваться необходимыми документами;
- оказывает помощь в подборе материала для курсовых работ;
- проводит обязательный инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- обеспечивает и контролирует соблюдение практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленного в организации, в том числе времени начала и окончания работы;
- налагает взыскание на обучающихся, нарушивших правила внутреннего распорядка.

Примечания:

1. Руководство учреждения имеет право временно зачислить практикантов на вакантные должности с оплатой согласно тарификации.

2. Обучающийся, пропустивший рабочие дни по уважительной причине, но не более 7 дней, отрабатывает их по согласованию с руководителем практики в полном объеме. Обучающемуся, пропустившему более 7 дней, независимо от причин, практика переносится на каникулярное или другое время.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Орловский государственный институт культуры»**

Аттестационный лист по практике

Обучающийся _____
ФИО

_____ курса _____ группы по направлению подготовки _____
(указать направление/специальность)

профиль/ специализацию бакалавриата, специалитета, магистратуры ,аспирантуры)

Прошёл практику на базе: _____
(место проведения практики, наименование организации)

с _____ по _____ 20 ____ г.

Уровень освоения профессиональных компетенций

№ п/ п	Код формируемо й компетенци и	Наименование результатов обучения	Оценка (да/нет)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Заключение об освоении профессиональных компетенции (освоил с оценкой)

**Руководитель практики
от института**
ФИО, занимаемая должность,
учёная степень,
учёное звание (при наличии)

Дата _____ 20 ____ г

Подпись _____
М.П