

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:

25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

Московский государственный институт культуры

УТВЕРЖДЕНО:

Председатель УМС

Библиотечно-информационного

факультета

Мазурицкий А.М.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ

Направление подготовки/специальности (код, наименование):

46.03.02. Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки/специализация:

Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

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

Химки 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики
2. Цели и задачи практики
3. Место практики в структуре ОПОП ВО
4. Формы и способы проведения практики
5. Место и сроки проведения практики
6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики
7. Структура и содержание практики
8. Формы отчетности по практике
9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики
11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики
13. Особенности прохождения практики для инвалидов и лиц ограниченными возможностями здоровья
14. Требования охраны труда и техники безопасности в период прохождения практики
15. Приложение

Вид практики: учебная

Тип практики: ознакомительная

2. Цели и задачи практики

Целями учебной ознакомительной практики является приобщение обучающихся к социальной среде учреждения, организации для формирования компетенций, необходимых для работы в профессиональной области.

Задачи учебной ознакомительной практики:

- создание и ведение архивных информационно-поисковых и учетных справочников;
- обеспечение сохранности, проверке наличия и состояния документов;
- проведение экспертизы ценности документов и оформление ее результатов;
- проведение комплексных и контрольных проверок организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов, а также составление документов по результатам проверки;
- организация использования документов архива;
- организация работы архивов (в т.ч. по составлению отчетов).
- сбор и оформление полученных фактических данных по деятельности учреждения в отчетных документах учебной практики.

3. Место практики в структуре ОПОП ВО

Б2.В.01.01(У) Учебная ознакомительная практика реализуется в рамках вариативной части.

Для успешного прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения учебных дисциплин: Документоведение, Архивоведение, Организация и технология в ДОУ, Информационные технологии в документационном обеспечении управления, Государственные и муниципальные архивы.

4. Формы и способы проведения практики

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.

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.

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.

5. Место и сроки проведения практики

Учебная ознакомительная практика проводится на базе организации, учреждения или архива, с которыми у института заключены договоры.

Практика проводится 4 семестре (заочное отделение). **Объем практики – 3 недели.** Общая трудоемкость практики – 4 зачетные единицы, 144 академических часов.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения при прохождении учебной практики: Б2.В.01.01(У) Ознакомительная практика:

<i>Коды компетенции</i>	результаты освоения ОПОП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: основы межкультурных коммуникаций, психологию делового общения Уметь: работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. Владеть: навыками толерантного отношения к социальным, этническим, конфессиональным и культурным различиям в коллективе.
ОК-10	Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения,	Знать: современные средства получения, хранения, обработки и предъявления информации. Уметь: использовать информационные технологии; использовать компьютерные

	переработки информации	программы, необходимые для сбора информации при решении профессиональных и социальных задач. Владеть: навыками анализа результативности решения социальных и профессиональных задач с широтой использования современных средств получения, хранения, обработкой и предъявлением информации.
ОПК-1	Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Знать: основные методы научного исследования. Уметь: применять современные теоретические знания и методы в научно-исследовательской и деятельности, и практической работе Владеть: навыками критического подхода к анализу информации
ОПК-3	Владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	Знать: Периодизацию и особенности развития государственной и муниципальной власти; Структуру органов государственной и муниципальной власти. Уметь: использовать официальную информацию и акты органов государственной власти в своей профессиональной деятельности; различать компетенции государственной и муниципальной власти; классифицировать информационные потоки, формирующиеся на различных уровнях государственной власти. Владеть: навыками поиска необходимой

		официальной информации; навыками анализа и синтеза воспроизводства официальной информации, информационных потоков в органах государственной муниципальной власти.
ОПК-4	Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Знать: базы данных и составлении библиографических и архивных обзоров. Уметь: дать оценку выбранной конкретной информационной технологии в решении поставленной задачи; анализировать и использовать те или иные баз данных для решения конкретных прикладных задач. Владеть: современными научные методами в постановке и решении задач использования компьютерной техники и информационных технологий в целях поиска информационных источников в базах данных; владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров
ОПК-6	Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: информационно-коммуникационные технологии, их типы и виды. Уметь: определять задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры Владеть: методами информационно-коммуникационных технологий.

ПК-3	владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	Знать: основные проблемы документоведения, архивного дела. Уметь: обобщать передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления, архивного дела, выявлять тенденции развития документоведения и архивного дела; совершенствовать технологию документационного обеспечения управления, архивного дела, опираясь на современные тенденции развития в профессиональной сфере. Владеть: навыками анализа современных проблем в области профессиональной деятельности и постановки задач совершенствования документационного управления, архивного дела; способностью выявления основных проблем в области документоведения, архивоведения, с использованием различных источников информации.
ПК-5	Владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	Знать: тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела. Уметь: использовать продуктивную реализацию тенденций развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела. Владеть: навыками использования передового опыта и технологий информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела

ПК-6	Способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	Знать: возможности российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг, выявлять наиболее эффективные системы электронного документооборота и электронного архива Уметь: провести экспертную оценку современным системам электронного документооборота и электронным архивам. Владеть: навыком выявления и отбора наиболее эффективные системы электронного документооборота и ведения электронного архива и использовать их в различных учреждениях при организации документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-8	Способность анализировать ценность документов с целью их хранения	Знать: современные методы анализа ценности документов, используемые при отборе их на хранение. Уметь: использовать возможности сравнительного анализа различных методов с целью с целью выбора наиболее оптимального. Владеть: навыками проведения анализа ценности различных видов документов при определении способов их хранения
ПК-9	Владение навыками составления библиографических и архивных обзоров	Знать: Основные способы библиографической обработки документов, важнейшим результатом которой является снабжение документа особой формой его предоставления – библиографической записью. Уметь: в соответствии с выбранной темой

		систематизировать единичные библиографические записи в информационные массивы, а именно обзоры, с помощью которых обеспечивается направление профессиональной деятельности документоведение и архивоведение. Владеть: навыками составления библиографических и архивных обзоров
ПК-13	Способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Знать: Основные теоретические и практические подходы в области функционирования и применения информационных технологий для решения функциональных задач управления Уметь: критически анализировать и излагать информацию, осуществлять поиск информационных источников, используя информационные базы данных; составлять библиографические и архивные обзоры. Владеть: методами архивоведения во всех процессах работы с архивными документами, в разработке учетно-справочного и научно-справочного аппарата, в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе.
ПК-31	Способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного	Знать: Основные нормативно-правовые акты, регламентирующие сохранение фондов и правила создания классификационных справочников Уметь: разрабатывать и внедрять положения о структурных подразделениях

	обеспечения управления и архивного дела	Владеть: навыком внедрения инструкции по технологии работы с документами.
ПК-32	Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать: законодательные и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления; законодательные и нормативно-методические документы по архивному делу. Уметь: ориентироваться в правовой базе смежных областей Владеть: навыками работы с законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-33	Знание основ трудового законодательства	Знать: Способы правового регулирования трудовых общественных отношений; Уметь: свободно и грамотно оперировать юридическими понятиями и категориями в сфере трудового права Владеть: навыками осуществления ключевых процедур в сфере правового регулирования труда (заключения, изменения и прекращения трудового договора, применение поощрений и дисциплинарных взысканий и т.п.).
ПК-34	Соблюдение правил и норм охраны труда	Знать: правила, регламентирующие организацию труда администрацией; нормы и правила по технике безопасности и производственной санитарии, содержащие требования охраны труда, предъявляемые к средствам и предметам труда, правила и нормы, регулирующие

		деятельность органов надзора и контроля за соблюдением правил по охране труда. Уметь: применять правила и нормы, направленные на обеспечение безопасности труда, на практике. Владеть: навыками по оздоровлению и улучшению условий труда в различных организациях.
ПК-36	Знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Знать: характеристики и состав унифицированной системы кадровой документации Уметь: оформлять и хранить документы по личному составу. Владеть: навыками в организации кадрового делопроизводства
ПК-37	Владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения.	Знать: Основные принципы и критерии определения научно-исторической и практической ценности документов. Уметь: осуществлять справочно-информационную работу по архивным документам; применять методы и принципы организации, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения. Владеть: методами систематизации архивных документов и организации их хранения.
ПК-39	Знание принципов организации различных типов и видов архивов	Знать: конкретно-исторические особенности, процесс создания, оформления, эволюции и современное состояние отечественной системы государственного хранения архивных документов, правовые и организационные основы, принципы деятельности

		различных типов и видов архивов. Уметь: оценивать процессы и явления, характерные для временного, депозитарного и постоянного хранения документов архивного фонда РФ. Владеть: навыком применения на практике знание основных технологических процессов, организующих работу архива: комплектование архивов различных типов и видов, отбор дел на постоянное хранение или уничтожение, организацию хранения документов, создание справочного аппарата, использование документов в научных, культурных, практических и политических целях.
ПК-40	Знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Знать: основные понятия в области сохранения фондов архивов, государственную политику сохранения фондов, основные нормативные акты, обеспечивающие сохранность документов. Уметь: создавать оптимальные условия для обеспечения сохранности документов (световой, физико-химический, биологический режимы), организовывать использование документов в архиве и при организации выставочной деятельности Владеть: методами, обеспечивающими сохранность материальной основы документов, методами социальной и технической защиты, основами консервации

		и реставрации документов.
ПК-41	знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Знать: теоретические основы аутсорсинга, основные термины и определения, формы, виды и сферы применения, российский рынок аутсорсинга. Уметь: составить стратегическое обоснование процесса аутсорсинга, составить план и структуру, выбрать поставщика услуг аутсорсинга Владеть: методикой подготовки аутсорсинг-проекта как части комплексной программы повышения эффективности и конкурентоспособности организации на основе современных концепций менеджмента.
ПК-42	Владение логистическими основами организации хранения документов	Знать: основные понятия логистики, общие основы движения потоков (в том числе документопотоков) и методы управления ими, источники комплектования государственных и ведомственных архивов, сроки хранения документов в учреждениях, порядок взаимодействия между учреждениями, предприятиями, организациями и государственными архивами, порядок перемещения документов. Уметь: организовать прием документов в государственный или местный архив, проведение экспертизы ценности документов Владеть: методами выполнения требований при передаче документов из архивов учреждений на государственное

		хранение
--	--	----------

7. Структура и содержание практики

7.1. Структура практики

Руководство практикой со стороны выпускающей кафедры

Основой проведения практики служит рабочая программа производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности). Разработка программы – функция выпускающей кафедры. Руководство практикой осуществляется руководителем практики от выпускающей кафедры. Общая организация практики и контроль над процессом прохождения практики обучающимися осуществляется деканатом.

В обязанности кафедры входит:

- совместно с руководителем практики от профильной организации составляет совместный рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для выполнения обучающимися 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 её содержания требованиям, установленным ОПОП ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Студенты, проходящие индивидуальную практику, должны представить договора с баз практики не позже 1 декабря текущего учебного года (см. приложения 1 – 2).

Руководитель практики от выпускающей кафедры осуществляет организацию и контроль над работой студентов в течение всего периода практики. Подводя итоги практики, руководитель должен проанализировать и обобщить деятельность обучающихся, постановку работы на базе практики. В течение 7 дней после окончания практики руководитель обязан предоставить на кафедру полный пакет отчетных документов. Оценки за практику руководитель практики от выпускающей кафедры проставляет за своей подписью в зачетные книжки и ведомость, находящуюся в деканате.

Руководство практикой со стороны базы практики

Общее руководство практикой осуществляется руководителем специализированного подразделения учреждения или предприятия, или кем-либо из ведущих специалистов. В обязанности общего руководителя входит:

- организация практики в соответствии с программой и планом работы учреждения или предприятия;
- общее знакомство студентов с учреждением;
- подбор руководителей практики в структурных подразделениях учреждения;
- установление календарных графиков перемещения студентов по отделам учреждения;
- наблюдение за выполнением студентами правил внутреннего распорядка;
- постоянный контроль над ходом практики, решение всех организационных вопросов, возникающих в ходе практики;
- создание комиссии для защиты практики.

Общий руководитель практики не допускает привлечения студентов к сверхурочным работам, за исключением случаев, когда это диктуется необходимостью выполнить задания, обусловленные программой практики и своевременно не выполненные по вине студента.

Помимо общего руководителя назначаются руководители практики в отделах.

В задачу руководителя практики в отделе входит:

- определение перечня конкретных задач, которые студенты должны выполнить в отделе;
- обеспечение студентам рабочих мест, организация их труда и постоянное наблюдение за их работой;
- консультирование практикантов по всем вопросам, связанным с выполняемыми производственными процессами;
- ежедневный просмотр дневника практикантов и роспись в нем.

В последний день практики база организует защиту. Создается комиссия, состоящая из преподавателя, ответственного руководителя от базы и руководителей тех отделов, в которых проходила практика. Защита практики оформляется протоколом. На кафедру представляется выписка из протокола (см. приложение 3 - 4) и характеристики на каждого студента.

Ответственность практикантов

Распределение обучающихся на базы практики производится группами от 2 до 5 человек. Распределение происходит на базы, с которыми институтом заключены договора. В виде исключения студенты могут быть посланы для прохождения практики в индивидуальном порядке. Основанием для этого может служить специфика научной работы студента, а также особо сложные семейные обстоятельства. В каждом конкретном случае вопрос об индивидуальной практике решается руководителем практики совместно с деканатом и Учебно-методическим управлением. Для прохождения индивидуальной практики студент должен написать заявление, к которому

прилагается договор с базой практики (см. приложения 3-4) и, в случае необходимости, документы, свидетельствующие о семейных обстоятельствах студента. Без этих документов заявления студентов не принимаются во внимание и не рассматриваются.

Во время прохождения практики на обучающихся полностью распространяются режим работы организации, распоряжения администрации.

Рабочий день практикантов 6-часовой (если организация работает с одним выходным днем в неделю) или 7-часовой (при работе с двумя выходными).

При прохождении практики студент обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- подчиняться действующему в организации режиму работы, правилам внутреннего распорядка и распоряжениям руководства;
- выполнять правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в организации;
- ежедневно вести дневник практики.

Студент, пропустивший по уважительным причинам менее 5 рабочих дней, обязан выполнить все задания практики в свободное от работы время. Пропустивший по этим же причинам более 5 дней обязан отработать пропущенное количество рабочих дней в течение летних каникул. Пропустивший 3 и более дней по неуважительным причинам исключается из состава данной группы практикантов и направляется на практику вторично в период летних каникул. Сроки и условия повторного прохождения практики устанавливаются в каждом случае Дирекцией.

За пропуски рабочих дней и опоздания на работу оценка за практику снижается на один балл.

7.2. Содержание практики

№№	Контролируемые темы	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
Документоведение			
1.	Инструктаж. Вводная лекция. Системы документации. Оформление документов	ОК-6 ОК-10 ОПК-4 ОПК-6 ПК-3 ПК-10 ПК-32 ПК-33	Задания для практического выполнения в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики.

		ПК-34	Дневник прохождения практики. Отчет о прохождении практики. Защита отчета по результатам практики. Зачет с оценкой.
2.	Организация и технология документационного обеспечения управления	ПК-3 ПК-30	
3.	Информационные технологии в документационном обеспечении управления	ОПК-4 ОПК-6 ПК-5	
Архивоведение			
1.	Вводная лекция Организация работы государственного и муниципального архива	ОК-6 ОК-10 ОПК-1 ОПК-3 ПК-3 ПК-32 ПК-36 ПК-39 ПК-40	
2.	Создание и усовершенствование архивных справочников	ОПК-4 ОПК-6 ПК-3 ПК-5 ПК-6	
3.	Организация учета. Обеспечение сохранности документов. Проверка наличия и состояния документов. Комплектование архива	ПК-8 ПК-9 ОПК-3 ПК-37 ПК-39	
4.	Организация использования документов архива	ОПК-1 ПК-13 ПК-31 ПК-41 ПК-42	

для очной формы обучения

№ п/п	Этапы практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Срок исполнения	Форма текущего контроля
			2 семестр			
			КР	СР		
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.	5	5	До начала практики	Отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности. Заполнение дневника
		5. Вводный инструктаж представителя профильной организации для студентов по правилам охраны			В первый день практики	Заполнение дневника

		труда, технике безопасности, пожарной безопасности. 6. Представление студентам руководителя практики от профильной организации, ознакомление с правилами внутреннего распорядка и распределение студентов по структурным подразделениям.				Схема управления учреждением, архивом/Таблица
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.		97	В период практики	Заполнение дневника, формирование отчета по практике Таблица Список документов Список специалистов Перечень БД Схема локальной сети Перечень унифицированных форм Список клише Список видов бланков Перечень состава реквизитов бланков

						Материал для отчёта по практике
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. 5. Аттестация обучающихся в форме защиты отчета по практике. Обсуждение итогов практики.		20	За два дня до окончания практики	Заполнение дневника, формирование отчета по практике
			7	10	В день проведения зачета по практике согласно утвержденному расписанию	Наличие презентации отчета по практике
4	Форма контроля	Сдача зачета с оценкой				Защита отчета
			12	132		

	Всего:		144		
--	--------	--	-----	--	--

для заочной формы обучения

№ п/п	Этапы практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Срок исполнения	Форма текущего контроля
			4 семестр			
			КР	СР		
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.	2	5	До начала практики	Отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности. Заполнение дневника

		4. Выдача индивидуальных заданий студентам на практику. Ознакомление с программой практики, ее содержанием, методикой выполнения заданий практики.				
		5. Вводный инструктаж представителя профильной организации для студентов по 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.			В первый день практики	Заполнение дневника Схема управления учреждением, архивом/Таблица
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.		100	В период практики	Заполнение дневника, формирование отчета по практике Таблица Список документов Список специалистов Перечень БД Схема локальной сети Перечень унифицированных форм Список клише Список видов бланков

						Перечень состава реквизитов бланков Материал для отчёта по практике
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.		23	За два дня до окончания практики	Заполнение дневника, формирование отчета по практике
		5. Аттестация обучающихся в форме защиты отчета по практике. Обсуждение итогов практики.	4	10	В день проведения зачета по практике согласно утвержденному расписанию	Наличие презентации отчета по практике
4	Форма контроля	Сдача зачета с оценкой	4			Защита отчета

			2	138		
	Всего:		144			

8. Форма отчетности по практике

По окончании учебной ознакомительной 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 ознакомительной практики принимает преподаватель-руководитель практики от МГИК.

Защита отчета проходит в форме зачета с оценкой.

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.

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Промежуточная аттестация обучающихся по практике осуществляется в форме зачета с оценкой, 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 (устный 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. Организация и технология документационного обеспечения управления
2. Значение ДОУ для организации и деятельности аппарата управления.
3. Современные законодательные акты, регламентирующие организацию и технологию ДОУ.
4. Современное нормативно-методическое регулирование организации и технологии ДОУ.
5. Организационные структуры службы ДОУ.
6. Организационные формы службы ДОУ.
7. Задачи и функции службы ДОУ.
8. Должностной и численный состав службы ДОУ.
9. Организация документооборота в современных учреждениях.
10. Технология обработки поступающей корреспонденции.
11. Технология работы с внутренней документацией.
12. Технология работы с исходящей корреспонденцией.
13. Подсчет и оптимизация документооборота.
14. Технология регистрации документов.
15. Формы регистрации документов: сравнительная характеристика, состав информации.
16. Организация информационно-справочной работы с документами.
17. Контроль за исполнением документов и принятых решений.
18. Формы контроля за исполнением документов.
19. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов.
20. Общие принципы формирования и оформления дел.

21. Номенклатура дел: значение и применение в делопроизводстве.
22. Виды номенклатуры дел.
23. Методика составления индивидуальной номенклатуры.
24. Оперативное хранение документов и дел.
25. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Принципы, критерии экспертизы ценности документов.
26. Основные принципы экспертизы ценности документов.
27. Экспертная комиссия организации: основные функции.
28. Документальное оформление экспертизы ценности документов.
29. Перечень документов со сроками хранения как основной классификационный справочник.
30. Оформление документов и дел при подготовке к длительному и постоянному хранению.
31. Состав учетных документов архива.
32. Проблемы обеспечения сохранности документов в делопроизводстве и ведомственном архиве.
33. Характеристика технологии работы с обращениями граждан.
34. Автоматизированные технологии делопроизводства.
35. Инструкция по ДОУ как основной нормативно-методический документ службы делопроизводства.
36. Использование новых технологий в документообороте.

Архивоведение

1. Научные основы российского архивоведения.
2. Понятие о классификации документов ГАФ РФ. Основные признаки.
3. Принадлежность архивных документов к определенным историческим эпохам.
4. Принадлежность архивных документов к учреждениям, организациям.
5. Определение границ архивного фонда.
6. Определение фондовой принадлежности документов.
7. Схема классификации документов в пределах архивного фонда.
8. Организация и методика работы по классификации архивных документов.
9. Фондирование документов.
10. Нефондовая организация документов
11. Составление предисловий и исторических справок к фондам.
12. Размещение фондов в архивохранилищах.
13. Составление топографических указателей.
14. Особенности сохранности архивных документов. Создание оптимальных условий хранения документов.
15. Создание страхового фонда документов.
16. Особенности сохранности документов при чрезвычайных ситуациях.
17. Понятие об экспертизе ценности документов.
18. Основные критерии экспертизы ценности документов.
19. Перечни документальных материалов: название, состав.

20. Организация работы по экспертизе ценности документов.
21. Научно-техническая обработка документов: основные понятия.
22. Список источников комплектования.
23. Организация работы по комплектованию государственных архивов.
24. Учет документных материалов в государственных архивах: основные понятия.
25. Состав учетных документов: основные виды.
26. Особенности учета уникальных и особо ценных документов.
27. Особенности учета документов АФ РФ, хранящихся в музеях и библиотеках.
28. Проверка наличия и состояния документов АФ РФ.
29. Система поисковых средств к документам АФ РФ.
30. Опись дел – основное звено научно-справочного аппарата.
31. Каталоги: классификация вторичной информации.
32. Обзоры документов, их разновидности.
33. Путеводители по государственным архивам: схема построения.
34. Современные поисковые средства, основанные на компьютерных технологиях.
35. Вспомогательный аппарат к поисковым средствам.
36. Цели использования архивных документов.
37. Организационные формы использования архивных документов.
38. Использование документов через читальный зал: доступ к документам.
39. Использование документов в социально-правовых целях: справочная работа.
40. Публикационная работа архивов: большие и малые формы публикаций.
41. Современные средства информирования общества о составе и содержании АФ РФ.
42. Законодательные и нормативные архивные источники об архивном маркетинге.

За практику выставляется зачёт с оценкой

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики

а) основная литература:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст] : учеб. пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2015. - 303, [1] с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Прил.: электрон.-библ. система znanium (www.znaniy.com). - Библиогр. с. 295-301. - ISBN 978-5-16-004805-5. -
2. Бурова, Е. М. Архивоведение (теория и методика) [Текст] : учеб. для вузов / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева ; Рос. гос. гуманитар. ун-т ; под ред. Е. М. Буровой. - М. : МЭИ, 2012. - 482 с. : табл.

3. Доронина, Л. А. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник и практикум / отв. ред. Л. А. Доронина. - 2-е изд. ; пер. и доп. - М. : Юрайт, 2019. - 309 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-
4. Раскин, Д. И. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебник / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. - М. : Юрайт, 2019. - 383 с. - (Бакалавр. А
5. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Цеменкова Светлана Ивановна, Мазур Людмила Николаевна ; С. И. Цеменкова [и др.]. - М. : Юрайт, 2018. - 153 с. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: <https://www.biblio-и>
6. 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. и

б) дополнительная литература:

1. Авдюшин Д. Опыт внеофисного хранения документов // Делопроизводство. 2013. № 12. С. 95–98.
2. Алифанова Л. В. Организация внеофисного хранения документов // Секретарь-референт. 2014. № 1. С. 64–66.
3. Амиантов Ю. Н. Архив и тайна личной жизни. РЦХИДНИ: Временный регламент использования документов с информацией, относящихся к тайне личной жизни граждан // Отечественные архивы. 1995. № 2. С. 110–112.
4. Архивное хранение на аутсорсинге — услуга должна быть понятной [Электронный ресурс] // URL: <http://naar.ru/articles/arkhivnoe-khranenie-na-auteursinge-usluga-dolzha-byt-ponyatnoy/> (дата обращения: 15.02.2018).
5. Архивные услуги: свободный договор или денежная кабала? [Электронный ресурс] // URL: https://www.archiv.ru/useful_information/topical_issues/27269/ (дата обращения: 15.02.2018).
6. Афанасьева Л. П. Электронные документы в документообороте и архиве организации // Секретарское дело. 2006. № 2 (66). С. 40–44.
7. Бобылева М. П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики. М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2016. 360 с.
8. Бурова Е. М. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева; под ред. Е. М. Буровой. М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2016. 688 с.
9. Бурова Е. М. Кому нужно дело фонда? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2005. № 12. С. 36–41.

- 10.Бурова Е. М. Некоторые особенности составления и оформления номенклатуры дел // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2013. № 2. С. 38–46.
- 11.Бурова Е. М. Оформляем графы номенклатуры дел // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2013. № 11. С. 12–23.
- 12.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.
- 13.Важинская Н. Организация архива в компании // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2015. № 9. С. 58–71.
- 14.Достать и обезвредить: уничтожение электронных носителей информации [Электронный ресурс] // URL: <http://naar.ru/articles/dostat-i-obezvredit-unichtozhenie-elektronnyh-nositeleyinformatsii/> (дата обращения: 14.04.2018).
- 15.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: 14.04.2018).
- 16.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.yurayt.ru/>
- 17.Иритикова В. С. Отвечает Вера Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2014. № 1. С. 39–46.
- 18.Иритикова В. С. Отвечает Вера Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2014. № 11. С. 76–84.
- 19.Иритикова В. С. Как определить срок хранения документов по личному составу в связи с последними мартовскими изменениями в законе об архивном деле? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2016. № 4. С. 78–80.
- 20.Искра И. Р. Новгородский региональный архив: три года на рынке платных услуг // Отечественные архивы. 2018. № 1. С. 28–32.
- 21.Ищейнов В. Я. Ответственность за разглашение документов, содержащих конфиденциальную информацию // Делопроизводство. 2012. № 4. С. 101–105.
- 22.Каким организациям при ликвидации какие документы нужно сдавать в архив // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2017. № 5. С. 48–57.
- 23.Квасников С. Н. Некоторые организационно-правовые проблемы комплектования архивов документами ликвидированных организаций во Владимирской области // Отечественные архивы. 2016. № 2. С. 32–38.
- 24.Кузнецов С. Л. Подготовка технического задания на СЭД для архива //

- Делопроизводство. 2016. № 4. С. 28–33.
25. Кузнецов С. Л. Электронные архивы и электронная подпись // Делопроизводство. 2017. № 4. С. 29–34.
26. Ларин М. В., Рысков О. И. Электронные документы в управлении: научно-методическое пособие. М., 2005. 145 с.
27. Новости с комментариями Натальи Храмцовой // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2017. № 5. С. 6–12.
28. Олейников О. В. О требованиях к электронным документам при сдаче их в Государственный архив Российской Федерации [Электронный ресурс] // Сайт Гильдии управляющих документацией. URL: www.gdm.ru/meropr/13.12.2017/6168/6531/ (дата обращения: 23.05.2018).
29. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования: в 2 ч. Ч. 2 / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, А. Е. Родионова; под ред. Е. М. Буровой. М., 2016. 400 с.
30. Пономарева О. Б., Жиров А. И. Опыт работы Экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов Белгородской области // Делопроизводство. 2017. № 4. С. 87–96.
31. Попов А. С. Нормативно-методическое обеспечение хранения электронных документов в кредитной организации // Отечественные архивы. 2015. № 2. С. 50–56.
32. Попова Е. Н. Для чего необходим архив организации? // Делопроизводство. 2017. № 2. С. 84–89.
33. Попова Е. Н. Обеспечение сохранности документов в архиве организации // Делопроизводство. 2017. № 3. С. 86–93.
34. Попова Е. Н. Хранение документов в архиве организации // Делопроизводство. 2017. № 4. С. 78–86.
35. Потупалов С. В. Архивное хранение документов в филиале иностранной организации, действующей на территории России // Отечественные архивы. 2016. № 3. С. 17–21.
36. Привалов В. Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие / Росархив, ВНИИДАД. М., 2005. 112 с.
37. Санкина Л. В. Отвечает Л. В. Санкина // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2004. № 12. С. 30.
38. Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. Вып. 1. М., 1982; Вып. 2. М., 1988.
39. Тихонов В. И. Информационные технологии и электронные документы в контексте архивного хранения (статьи разных лет). М., 2009. 384 с.
40. Управление документами. Термины и определения. Словарь. М.: ВНИИДАД, 2013. 120 с.
41. 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.
42. Храмцовская Н. А. Архивные форматы электронных документов // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2013. № 4. С. 84–
43. Храмцовская Н. А. Государственный архив отказался принять на хранение более 1300 дел бывших сотрудников больницы // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2013. № 2. С. 6.
44. Храмцовская Н. А. Зарубежный опыт: модернизация системы управления документами Еврокомиссии // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2007. № 8. С. 26–35.
45. Храмцовская Н. А. В какой архив сдавать документы ликвидированного ФГУП? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2017. № 5. С. 58–64.
46. Храмцовская Н. А. Внеофисное хранение документов: опыт аутсорсинга хранения документов в делопроизводстве [Электронный ресурс] // URL: <http://www.gdm.ru/meropr/18.10.2004/2839/book/hramtsovskaya2/> (дата обращения: 15.02.2018).
47. Храмцовская Н. А. Отвечает на вопросы Н. А. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2007. № 8. С. 90–
48. Храмцовская Н. А. Попытка обеспечить сохранность документов ликвидированных предприятий: законодательная инициатива // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2012. № 8. С. 92–
49. Храмцовская Н. А. Приказы по командировкам в «серой зоне» законодательства // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2010. № 6. С. 20–26.
50. Храмцовская Н. А. Российский рынок СЭД/ЕСМ: перспективы развития [Электронный ресурс] // Information Security (Информационная безопасность). 2015. № 2. URL: <http://www.itsec.ru/articles2/doc/rossiyskiy-rynok-sed-ecm-perspektivy-razvitiya> (дата обращения: 10.05.2018).
51. Храмцовская Н. Сократили срок хранения кадровой документации! // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2016. № 4. С. 7–
52. Шалатонова П. Историческая справка организации для архива // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2012. № 8. С. 84–
53. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Электронный ресурс] : учебник и практикум. - М. : Юрайт, 2016. - 375 с. - ISBN 978-5-9916-8355-5 : 560.00.
54. Янковая В. Ф. Новый ГОСТ Р 7.0.97–2016 // Секретарь-референт. 2017. № 3 [Электронный ресурс] // URL: <https://www.profiz>

55. Янковая В. Ф. Нормативное регулирование понятийного аппарата в сфере управления электронными документами // Отечественные архивы. 2018. № 2. С. 23–29.

в) ресурсы сети Интернет:

1. Портал Архивы России [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., 2001–2019. URL: <http://www.rusarchives.ru/> (дата обращения: 22.04.2019). Загл. с экрана.
2. Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., [2006–2014]. URL: <http://archives.ru> (дата обращения: 22.04.2019). Загл. с экрана.
3. NAAR. Экспертное сообщество: Путеводитель в архивной отрасли [Электронный ресурс] // Национальная ассоциация архивистов и делопроизводителей «НАИШ АРХИВ» (НААР). Электрон. дан. М., [2006–2014]. URL: <http://naar.ru> (дата обращения: 22.04.2019). Загл. с экрана.
4. 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: <http://www.gdm.ru/meropr/13.12.2017/6168/6531/> (дата обращения: 23.05.2018). Загл. с экрана.
5. 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]. URL: <http://www.gdm.ru/meropr/07.12.2016/6129/> (дата обращения: 23.05.2018). Загл. с экрана.

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются электронно-библиотечные системы:

1. Э
2. Электронно-библиотечная система «Рукопт» <https://rucont.ru/>
3. Электронная библиотека «Юрайт»
4. Электронно-библиотечная система «Библиороссика»
5. Электронно-библиотечная система «КиберЛенинка»

6. Информационно-правовая система «Консультант+»
<http://www.consultant.ru/>

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Операционные системы:

- Windows 7 Professional

Пакет офисных программ:

- ABBYY FineReader 14 Business 1 year (Per Seat) Academic
- Microsoft Office 2016 Outlook
- Microsoft Office 2016 Word
- Microsoft Office 2016 Excel
- Microsoft Office 2016 PowerPoint
- Microsoft Office 2016 Access

Антивирусные программы:

- Kaspersky Endpoint Security

Другое ПО:

- Mozilla Firefox

12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническая база, обеспечивающая проведение учебной практики обучающихся, предусмотренной учебным планом, соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Минимально необходимый для реализации ОПОП балакавриата перечень материально-технического обеспечения:

- компьютеры с доступом в Интернет и к вышеуказанным поисковым справочным правовым системам;
- учебники, учебно-методические издания, научные труды по праву;
- нормативные правовые акты;
- статистические отчеты;

В процессе прохождения практики обучающийся использует современные компьютерные системы, Интернет-ресурсы, библиотечные ресурсы учебного заведения и Электронную библиотечную систему, программное обеспечение организации (программы Консультант Плюс).

13. Особенности прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Организация прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния

здоровья в соответствии с п. 4. «Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383).

Организация и проведение практики 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. Практика обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организована как совместно с другими обучающимися, так и отдельно.

14. Требования охраны труда и техники безопасности в период прохождения практики.

14.1. 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.

14.2. 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.

14.3. 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: Документоведение и документационное обеспечение управления

Автор: Кокойкина О.Н., к.п.н., доц., зав. кафедрой Документоведения и архивоведения

Программа одобрена на заседании кафедры Документоведения и архивоведения

От 22.06.2018года, Протокол №12

Разработано в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение» - *Документоведение и документационное обеспечение управления, и Историческое архивоведение*

Разработчик: Кокойкина О.Н., к.п.н., доц., (ФИО)

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 учебную ознакомительную 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 практики
(практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности)**

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 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.	В первый день практики	
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 « » 202 г. №)

**ДОГОВОР
о практике № _____**

г. Химки

« ____ » _____ 202_ г.

Организационно-правовая форма и название организации полностью « _____ », в лице (должность, Ф.И.О.) _____, действующего на основании (Устав, доверенность и т.п.) _____, с одной стороны (далее «Организация»), и федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный институт культуры», именуемое _____ в дальнейшем «Институт», в лице _____, действующего на основании (Устав, доверенность и т.п.) _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем _____ при совместном упоминании «Стороны», заключили настоящий договор о практике (далее «Договор») о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Стороны осуществляют сотрудничество в целях реализации программы практической подготовки студентов.

2. Обязанности сторон**2.1. Организация обязуется:**

2.1.1. Принимать студентов *Института*, обучающихся по направлению Документоведение и архивоведение, для прохождения учебной, производственной и преддипломной практики на базе *организации* в соответствии с учебным(и) планом(ами) с _____ дата _____ по _____ дата _____.

2.1.2. Предоставить студентам объем работ для совершенствования практических навыков в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

2.1.3. Обеспечить студентам условия безопасной работы. Проводить обязательные инструктажи по охране труда. Несчастные случаи, произошедшие со студентами *Института* во время прохождения практики, расследовать комиссией совместно _____ с представителем *Института* и учитывать в *организации* как несчастные случаи _____ на производстве (Постановление Минтруда РФ от 24 октября 2002 г. № 73 в соответствии _____ со статьей 229 Трудового кодекса РФ и постановлением Правительства РФ от 31 августа 2002 г. № 653).

2.1.4. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой _____ в подразделениях *организации*.

2.1.5. Предоставить студентам возможность пользоваться кабинетами, компьютерами и другой оргтехникой, технической и другой документацией в подразделениях *организации*, необходимыми для успешного освоения студентами программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

2.1.6. Обеспечить студентам возможность прохода на территорию *организации*, допуск _____ в кабинеты, другие помещения необходимые для успешного освоения студентами программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

2.1.7. Не допускать использования студента на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности студента.

2.1.8. Осуществлять контроль выходов на практику студентов и сообщать в *Институт* обо всех случаях нарушения студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка организации.

2.2. Институт обязуется:

2.2.1. Направить в *организацию* студентов _____ в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

2.2.2. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей *Института*.

2.2.3. Оказывать работникам *организации* – руководителям практики студентов - методическую помощь в ее организации и проведении.

2.2.4. Принимать участие в работе комиссии *организации* по расследованию несчастных случаев, произошедших со студентами, согласно п. 2.1.3 настоящего Договора.

3. Общие положения

- 3.1. По окончании практики – обеспечить утверждение руководителями практики отчетов о ее прохождении.
- 3.2. Дополнительные обязательства сторон устанавливаются путем заключения дополнительных соглашений, договоров в письменной форме.
- 3.3. Руководство совместной деятельностью и контроль за выполнением сторонами своих обязательств возлагается на администрацию *организации Институт*.
- 3.4. Настоящий договор не налагает на подписавшие его стороны никаких финансовых обязательств.

4. Ответственность сторон

- 4.1. *Организация и Институт* за невыполнение или ненадлежащее выполнение принятых по настоящему договору обязательств несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 4.2. Споры, возникающие между сторонами в период действия договора, решаются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- 4.3. Настоящий договор может быть изменен, продлен или расторгнут по соглашению сторон, участвующих в его заключении, с составлением соглашения, которое будет являться неотъемлемой частью договора. О решении продлить или расторгнуть договор стороны ставят друг друга в известность не позднее, чем за три месяца до окончания срока его действия.

5. Срок действия договора

- 5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами и действует до полного выполнения сторонами своих обязательств.
- 5.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, каждый из которых является оригиналом. Экземпляры договора хранятся в *Институте и в организации*.

6. Юридические адреса сторон:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный институт культуры»	
Юридический адрес: 141406, Московская область, г. Химки, ул. Библиотечная, д. 7	
Тел.(495)5706897	
Проректор по учебно-методической деятельности _____/ М.Ю. Стояновский/	
М.П.	М.П.

ДОГОВОР
о практике № _____

г. Химки

«___» _____ 202_г.

Общество с ограниченной ответственностью «МЕДРА», в лице директора Орлова Александра Сергеевича, действующего на основании Устава, с одной стороны (далее «Организация»), и федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный институт культуры», именуемое в дальнейшем «Институт», в лице проректора по учебно-методической деятельности Стояновского Михаила Юрьевича, действующего на основании доверенности № _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем при совместном упоминании «Стороны», заключили настоящий договор о практике (далее «Договор») о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Стороны осуществляют сотрудничество в целях реализации программы практической подготовки студентов.

2. Обязанности сторон**2.1. Организация обязуется:**

2.1.1. Принимать студентов *Института*, обучающихся по направлению Документоведение и архивоведение, для прохождения учебной, производственной и преддипломной практики на базе *организации* в соответствии с учебными планами с 1 ноября 2015 г. по 1 ноября 2019 г.

2.1.2. Предоставить студентам объем работ для совершенствования практических навыков в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

2.1.3. Обеспечить студентам условия безопасной работы. Проводить обязательные инструктажи по охране труда. Несчастные случаи, произошедшие со студентами *Института* во время прохождения практики, расследовать комиссией совместно с представителем *Института* и учитывать в *организации* как несчастные случаи на производстве (Постановление Минтруда РФ от 24 октября 2002 г. № 73 в соответствии со статьей 229 Трудового кодекса РФ и постановлением Правительства РФ от 31 августа 2002 г. № 653).

2.1.4. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях *организации*.

2.1.5. Предоставить студентам возможность пользоваться кабинетами, компьютерами и другой оргтехникой, технической и другой документацией в подразделениях *организации*, необходимыми для успешного освоения студентами программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

2.1.6. Обеспечить студентам возможность прохода на территорию *организации*, допуск в кабинеты, другие помещения необходимые для успешного освоения студентами программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

2.1.7. Не допускать использования студента на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности студента.

2.1.8. Осуществлять контроль выходов на практику студентов и сообщать в *Институт* обо всех случаях нарушения студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка организации.

2.2. Институт обязуется:

2.2.1. Направить в *организацию* студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

- 2.2.2. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей *Института*.
- 2.2.3. Оказывать работникам *организации* – руководителям практики студентов - методическую помощь в ее организации и проведении.
- 2.2.4. Принимать участие в работе комиссии *организации* по расследованию несчастных случаев, произошедших со студентами, согласно п. 2.1.3 настоящего Договора.

3. Общие положения

- 3.1. По окончании практики – обеспечить утверждение руководителями практики отчетов о ее прохождении.
- 3.2. Дополнительные обязательства сторон устанавливаются путем заключения дополнительных соглашений, договоров в письменной форме.
- 3.3. Руководство совместной деятельностью и контроль за выполнением сторонами своих обязательств возлагается на администрацию *организации Институт*.
- 3.4. Настоящий договор не налагает на подписавшие его стороны никаких финансовых обязательств.

4. Ответственность сторон

- 4.1. *Организация* и *Институт* за невыполнение или ненадлежащее выполнение принятых по настоящему договору обязательств несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 4.2. Споры, возникающие между сторонами в период действия договора, решаются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- 4.3. Настоящий договор может быть изменен, продлен или расторгнут по соглашению сторон, участвующих в его заключении, с составлением соглашения, которое будет являться неотъемлемой частью договора. О решении продлить или расторгнуть договор стороны ставят друг друга в известность не позднее, чем за три месяца до окончания срока его действия.

5. Срок действия договора

- 5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами и действует до полного выполнения сторонами своих обязательств.
- 5.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, каждый из которых является оригиналом. Экземпляры договора хранятся в *Институте* и в *организации*.

6. Юридические адреса сторон:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный институт культуры»	Общество с ограниченной ответственностью «МЕДРА»
Юридический адрес: 141406, Московская область, г. Химки, ул. Библиотечная, д. 7	Юридический адрес: 125234, г. Москва, ул. Онежская, д. 54
Тел.(495)5706897	Тел.(495)6789900
Проректор по учебно-методической деятельности _____/ М.Ю. Стояновский/	Директор _____/ А.С. Орлов /
М.П.	М.П.

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ

Приложение № 1. Индивидуальное задание на практику.

Приложение № 2. Совместный рабочий график (план) проведения практики.

Приложение №3. Типовой договор на практику

Приложение №4 Отчет о прохождении практики

Приложение № 5. Дневник о прохождении практики.

Приложение № 6. Характеристика с места прохождения практики.

Приложение №7. Другие материалы

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»

Библиотечно-информационный факультет
Кафедра библиотечно-информационных наук

ОТЧЕТ
о прохождении учебной ознакомительной 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__

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

Библиотечно-информационный факультет
Кафедра библиотечно-информационных наук

ДНЕВНИК
прохождения учебной ознакомительной 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__

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.