

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ярошенко Николай Николаевич
Должность: проректор по учебно-методической деятельности
Дата подписания: 24.08.2026 16:12:22
Уникальный программный ключ:
25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

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

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

**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. Введение
2. Формы самостоятельной работы обучающихся
3. Рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся
 - 3.1. Общие рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся
 - 3.2. Методические рекомендации для обучающихся по отдельным формам самостоятельной работы
4. Оценка самостоятельной работы

1. Введение

Согласно ФГОС ВО направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 марта 2015 г. N 176 в Блок 2 ОПОП «Практика» входит производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Самостоятельная работа имеет разнообразные формы, но в процессе учебной практики чаще всего она находит свое выражение в виде «домашних заданий», даваемых на сравнительно короткий (неделя, месяц). Это изучение тем, выполнение заданий в рамках рабочей программы по учебной практике, конспектирование литературных источников, обработка материалов Интернет-ресурсов,

Специфика обучения заключается в том, что большое внимание уделяется глубокому освоению тем самостоятельно.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений, обучающихся; углубления и расширения теоретических
- Знаний обучающихся;
- формирования умений использовать учебную и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций;
- развитию исследовательских умений обучающихся.
-

2. Формы самостоятельной работы обучающихся

Для очной формы обучения

Таблица 1

№	Этапы практики	Формы самостоятельной работы	Трудоемкость в часах
1.	Организационно-подготовительный этап	Установочная конференция. Определение цели и задач практики 1.1 Прохождение инструктажа по технике безопасности на рабочем месте. 1.2.Получение индивидуальных заданий с учетом специфики организаций по научно-исследовательской работе.	5

№	Этапы практики	Формы самостоятельной работы	Трудоемкость в часах
2.	Основной этап	Работа с источниками информации, сбор научно-исследовательского материала; Постановка предмета, цели, задач научного исследования. Систематизация материала. Разработка вариантов решения поставленной проблемы.	66
3.	Заключительный этап	Подготовка отчёта (текста первой главы ВКР) к защите практики по научно-исследовательской работе. Подготовка презентации по теме индивидуального-задания.	35
	Всего:		106

Для заочной формы обучения

Таблица 2

№	Этапы практики	Формы самостоятельной работы	Трудоемкость в часах
1.	Организационно-подготовительный этап	Установочная конференция. Определение цели и задач практики 1.1 Прохождение инструктажа по технике безопасности на рабочем месте. 1.2.Получение индивидуальных заданий с учетом специфики организаций по научно-исследовательской работе.	5
2.	Основной этап	Работа с источниками информации, сбор научно-исследовательского материала; Постановка предмета, цели, задач научного исследования. Систематизация материала. Разработка вариантов решения поставленной проблемы.	58
3.	Заключительный этап	Подготовка отчёта (текста первой главы ВКР) к защите практики по научно-исследовательской работе. Подготовка презентации по теме индивидуального-задания.	35
	Всего:		98

– чтение основной и дополнительной литературы;

- самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам;
- работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы;
- работа со словарем, справочником;
- поиск необходимой информации в сети Интернет;
- конспектирование источников;
- реферирование источников;
- составление аннотаций к прочитанным литературным источникам;
- составление рецензий и отзывов на прочитанный материал;
- составление обзора публикаций по теме;
- составление и разработка терминологического словаря;
- составление хронологической таблицы;
- подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации; самостоятельное выполнение практических заданий на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий).

1) Заполнение дневника о прохождении 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.

2) Написание отчета об итогах прохождения практики;

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.

3.Рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

3.1. Общие рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения:

- библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами;
- учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации;
- компьютерные классы с возможностью работы в Интернет;
- аудитории (классы) для консультационной деятельности;

- учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы обучающихся, и иные методические материалы.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Методика работы с документами предполагает целенаправленное взаимодействие преподавателя с обучающимися по развитию знаний, умений, навыков извлечения информации в процессе работы с документами. Обладая этими умениями, обучающиеся смогут самостоятельно извлекать необходимые знания из документа и оперировать ими в повседневной жизни. Умения работать с базами данных – это группа умений, направленных на усвоение специфики профессии документоведа. В качестве умений работы с нормативной базой можно выделить следующие: умение давать общую характеристику документа (реквизиты, структура, регулируемые отношения, субъекты, понятия, приведенные в качестве нормативных и др.); умение определять место документа – в системе ДООУ; умение читать документ и извлекать из него требуемые знания; умение анализировать содержание текста документа, которое включает в себя: умение объяснять его смысл, давать комментарий.

3.2. Методические рекомендации для обучающихся по отдельным формам самостоятельной работы

Обучающиеся выполняют разработки в соответствии с заданием на практику, которое сформулировано руководителем практики на основании примерного нижеприведенного тематического плана индивидуальных заданий студентам.

Тематический план студентам в рамках практики:

1) История, современные задачи, функции и структура организации (предприятия, учреждения).

Структура службы документационного обеспечения управления (кадровой службы). Изучение организационно-правовых документов организации (предприятия, учреждения).

Руководитель от организации (предприятия, учреждения) знакомит студента с историей, современными задачами, направлениями деятельности организации (предприятия, учреждения).

Если в архиве организации (предприятия, учреждения) имеется историческая справка о фондообразователе, то она изучается студентом.

- Студенты изучают организационно-правовые документы, регламентирующие юридический статус организации (предприятия, учреждения), его организационно-правовую форму, организационную структуру, руководство: Устав;
- Положения о структурных подразделениях и коллегиальных органах;
- Должностные инструкции сотрудников;
- Штатное расписание.

В результате студенты узнают дату создания организации (предприятия, учреждения), ее историю, функции, организационную структуру, порядок управления.

2) Структура и функции службы документационного обеспечения управления изучаются на основе анализа документов, регламентирующих ее деятельность и принятую технологию работы с документами:

Положение о службе документационное обеспечение управления;
Инструкция по делопроизводству; Номенклатура дел и др.

Студент проводит научный анализ системы менеджмента организации и ее подсистем, а также разрабатывает графическую схему структуры организации и службы документационного обеспечения управления.

3) Документирование управленческой деятельности.

Студенты выявляют и рассматривают бланки документов, применяемые в организации (предприятия, учреждения). Применяя знания, полученные во время изучения курса «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления» и прохождения практик, студенты делают научный анализ системы документации, используемой в организации (предприятия, учреждения), анализируют основные виды документов, которыми оформляются различные функции, отмечают правильность их оформления и их особенности.

Студенты изучают техническую оснащенность процессов документирования, определяют, какие технические и программные средства используются для изготовления документов, передачи информации, оборудование рабочих мест сотрудников организации и службы делопроизводства компьютерами, организационной техникой, средствами связи.

4) Организация и технология работы с документами.

При изучении организации и технологии документационного обеспечения управления в организации (предприятии, учреждении) студенты используют знания и навыки, полученные в ходе изучения теоретического курса и прохождения учебно-производственных практик. На основе научного анализа схемы организационной структуры организации (предприятия,

учреждении) студенты изучают маршруты движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков. В результате изучения документооборота, студенты делают выводы о его оперативности, целенаправленности, оптимальности.

В своей работе обучающийся должен отразить общий объем документооборота. При изучении информационно-поисковой системы организации (предприятия, учреждения) студенты, прежде всего, обращают внимание на форму регистрации, определяет рациональность ее применения. Анализируется состав реквизитов, фиксируемых при регистрации, степень соответствия нормативным документам.

Обучающиеся описывают картотеки и базы данных о документах организации (предприятия, учреждения). Студенты знакомятся с организацией и технологией контроля исполнения документов в организации (предприятии, учреждении), определяют взаимосвязь регистрации и контроля, анализируют перечни документов, подлежащих контролю и сроки исполнения документов.

При наличии обращений граждан в организацию анализируется специфика работы с этой категорией документов. Студенты выявляют и анализируют применяемые в организации (предприятии, учреждении) классификационные справочники, схемы классификации и типы классификатора. Анализируя номенклатуру дел организации (предприятия, учреждения), студенты определяют ее качество, наличие всей необходимой информации.

Рассматривая практику формирования дел, студенты отмечают соответствие с существующими правилами и номенклатурой дел. Студенты знакомятся с процедурой экспертизы ценности в организации (предприятии, учреждении).

4. Оценка самостоятельной работы

Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает:

- соотнесение содержания контроля с целями обучения;
- объективность контроля;
- валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);
- дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы:

- просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии;
- проведение письменного опроса;
- проведение устного опроса;
- организация и проведение индивидуального собеседования;
- организация и проведение собеседования с группой;

- защита отчетов о проделанной работе.

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

5	«отлично»	– обучающийся полностью выполнил программу производственной практики: научно-исследовательская работа; – 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: научно-исследовательская-работа соответствует оценки отлично.
4	«хорошо»	– отчет по программе производственной: практики: научно-исследовательская составлен с учетом основных требований, предъявляемых к нему, при этом имеются недочеты в оформлении о обосновании результатов исследования; – имеется в целом положительная характеристика от руководителя базы практики и руководителя практики от кафедры.
3	«удовлетворительно»	– программа практики выполнена обучающимся частично; – в отчете по программе производственной практики: научно-исследовательская работа 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.
2	«неудовлетворительно»	– информация, содержащаяся в отчете, не соответствует задачам производственной практики: научно-исследовательская работа; – 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 практики: научно-исследовательская работа

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)