

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

Б2.В.02.02 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)*

Для 2024-го года набора

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: производственная

Тип практики: научно-исследовательская работа

2. Цели и задачи практики

Цель - знакомство с новейшими достижениями науки в области документационного обеспечения управления и архивного дела, а также приобретения опыта научно - исследовательской работы.

Задачи:

- закрепить, расширить и углубить полученные обучающимися теоретические знания по профильным дисциплинам: Документоведение, Архивоведение, Кадровое делопроизводство, и архивы документов по личному составу, Организация и технология документационного обеспечения деятельности руководителя, Информационные технологии в ДОУ, Автоматизированные архивные технологии, Архивная эвристика, а также по другим дисциплинам и дисциплинам по выбору, прослушанным к моменту проведения производственной практики: научно-исследовательская работа;
- выполнить реальную задачу и научно-исследовательскую работу, которая должна быть итогом предварительной практической подготовки и составлять основу выпускной квалификационной работы;
- собрать необходимый материал для научно-исследовательской работы;
- приобрести практические навыки, знания и умения в области профессиональной деятельности: научно-исследовательской работы

3. Место практики в структуре ОПОП ВО

Б.В.02.02 (П) Производственная практика: научно-исследовательская работа является одним из этапов формирования профессиональных компетенций бакалавра. К практике обучающийся приступает после освоения дисциплин учебного плана и прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по документоведению в том числе и умений, и навыков научно-исследовательской деятельности, производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по технологии документационного обеспечения управления и практики по архивоведению.

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

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 научно- исследовательской работы.

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

Б2.В.02.02(П) Производственная практика: научно-исследовательская работа проводится на базе организации, учреждения или архива, с которыми у института заключены договоры.

Практика проводится в 7 семестре (очная форма обучения) и в 9 семестре (заочная форма обучения). **Объем практики – 2 недели.** Общая трудоемкость практики – 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения при прохождении производственной практики: Б2.В.02.02(П) Научно-исследовательская работа:

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов
ПК-1	Способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	Знать: основные современные научные методы исследования. Уметь: применять современные научные методы при исследовании основных объектов деятельности в области документационного обеспечения управления, архивного дела.

		Владеть: навыками использования научных методов при исследовании объектов профессиональной деятельности.
ПК-2	Владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	Знать: совокупность процессов по преобразованию исходных документов путем их анализа и синтеза; Уметь: технологический цикл аналитико-синтетической обработки документов с применением информационно-поисковых языков. обработать любой управленческий документ как объект аналитико-синтетической переработки (АСП). Владеть: навыком оценки, сопоставления, обобщения и представления информации в виде, соответствующем запросу.
ПК-3	Владение 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-4	Способность самостоятельно работать с различными источниками информации	Знать: основные методологические подходы в научно-исследовательской деятельности. особые идентификационные и поисковые признаки, документа, а также те, которые специально формируются в результате его обработки. Уметь: применять знания в организации систем документальных коммуникаций; ориентироваться в системах ДОУ; Владеть: владеть методами сбора, анализа и синтеза источников информации на любом материальном носителе с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи (фонограммы), изображениями или их сочетаниями.
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-7	Способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	Знать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения. Уметь использовать знания по истории и оценке современного состояния зарубежного опыта управления и организации их хранения в профессиональной деятельности. Владеть навыком технологиями организации документационного

		обеспечения управления и хранения документов с использованием выявленного исторического опыта и современных реалий.
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 документоведения и архивоведения. Владеть: навыками составления библиографических и архивных обзоров.

ПК-10	Владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	Знать: принципы и методы создания справочно-информационных средств к массивам различных видов документов, с целью максимально упростить и облегчить процесс их поиска. Уметь: ориентироваться в типах справочно-поисковых систем, как традиционных, так и электронных. Владеть: навыками составления библиографического описания документов, их индексирования, методами их систематизации с помощью различных классификационных информационно-поисковых языков (ИПЯ).
ПК-11	Владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	Знать: Процесс реферирования и аннотирования научной литературы и редакторской работы. Уметь: реализовать на практике процесс реферирования, аннотирования и редактирования документов; использовать полученные Владеть: навыки в профессиональной деятельности. общей методикой реферирования, аннотирования и редактирования документов.
ПК-12	Способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	Знать: типы и виды публикации документов; Уметь: Определять формы публикации документов Владеть: навыками выявления и отбора документов для публикации в соответствии

		с задачами, типом и видом издания, кругом исторических источников.
ПК-13	Способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Знать: Основные способы анализа отечественного и зарубежного опыта в теме исследования Уметь: использовать критический подход при анализе отечественного и зарубежного опыта в тематике исследования. Владеть: навыками и приёмами анализа отечественного и зарубежного опыта по тематике исследований
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.
--	--	--

.Структура и содержание практики

7.1. Структура практики

Подготовительный этап:

- Установочная конференция.
- Определение цели и задач практики
- Выдача индивидуальных заданий в соответствии с темой ВКР и научно-исследовательской работы.

Основной этап научно-исследовательской работы:

Ежедневное заполнение дневника практики, включающий в себя следующие виды научной работы:

- Работа с источниками информации на месте прохождения практики.
- Построение исследовательского тезауруса по теме ВКР;
- Постановка предмета, цели, задач научного исследования (ВКР).
- Теоретические и нормативные основы проблемы исследования;
- Передовой опыт решения данной проблемы в регионах;
- SWOT – анализ учреждения и его деятельности.
- Выявление сильных и слабых сторон.
- Разработка вариантов решения поставленной проблемы.

Заключительный этап

Подготовка отчёта:

Отчёт включает:

- 1.Текст введения к ВКР (концепции ВКР), которая состоит из актуальности темы и
2. Теста первой главы ВКР, которая состоит из двух параграфов (20 стр.):
 - 2.1. Теоретические и прикладные основы проблемы исследования.
 - 2.2. Передовой опыт решения данной проблемы.

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

Для руководства практикой назначаются руководитель практики – от вуза и руководитель практики из числа сотрудников организации или архива.

Руководитель практики от вуза:

- совместно с руководителем практики от базы практики составляет рабочий график (план) проведения практики, позволяющий координировать взаимодействия с базой практикой;
- разрабатывает индивидуальные задания для выполнения обучающимися в период практики;
- 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.

Непосредственное руководство обучающимися в период практики от профильной организации осуществляется сотрудником, назначенным руководителем базы практики. Руководитель практики от учреждения осуществляет контроль за качеством выполняемой обучающимися работы.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающими санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- наравне с сотрудниками обучающиеся принимают участие во всех проводимых в учреждении мероприятиях по приглашению руководителя от базы практики.

В период прохождения практики, обучающиеся полностью подчиняются внутреннему распорядку учреждения, соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

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

7. 2. Содержание практики

№№	Контролируемые темы	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
Документоведение			
1.	Инструктаж. Вводная лекция. Системы документации. Оформление документов	ПК-33 ПК-34	Задания для практического выполнения в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики. Дневник прохождения практики. Отчет о прохождении практики. Защита отчета по результатам практики. Зачет.
2.	История, современные задачи, функции и структура организации (предприятия, учреждения). Структура службы документационного обеспечения управления (кадровой службы). Изучение организационно-правовых документов организации (предприятия, учреждения).	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-12 ПК-13	
3.	Документирование управленческой деятельности, включающее научный анализ системы документации, используемой в организации (предприятия, учреждения), анализ основных видов	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9	

	документов, которыми оформляются различные функции; изучение технической оснащенность процессов документирования; определение технических и программных средства, используемых для изготовления документов, передачи информации, оборудование рабочих мест сотрудников организации и службы делопроизводства компьютерами, организационной техникой, средствами связи.	ПК-10 ПК-11 ПК-12 ПК-13	
4	Организация и технология работы с документами. При изучении информационно-поисковой системы организации (предприятия, учреждения) студенты обращают внимание на форму регистрации, определяет рациональность ее применения. Анализируется состав реквизитов, фиксируемых при регистрации, степень соответствия нормативным документам. Студенты описывают картотеки и базы данных о документах организации (предприятия, учреждения); знакомятся с организацией и технологией контроля исполнения документов в организации (предприятии, учреждении), определяют взаимосвязь регистрации и контроля, анализируют перечни документов, подлежащих	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-12 ПК-13	

	контролю и сроки исполнения документов. При наличии обращений граждан в организацию анализируется специфика работы с этой категорией документов.		
5	Анализ применяемых в организации (предприятии, учреждении) классификационных справочников, схем классификаций и типов классификаторов. 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; знакомятся с процедурой экспертизы ценности в организации (предприятии, учреждении)	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-12 ПК-13	

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
			7 семестр			
			КР	СР		
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.	2	5	До начала практики	Оформление необходимых бланков. Утверждение индивидуального плана практики и плана-графика.
					В первый день практики	Заполнение дневника Схема управления учреждением, архивом/Таблица
2	Основной этап	Работа с источниками информации, сбор научно-исследовательского материала;		66	В период практики	Ежедневное заполнение

		Постановка предмета, цели, задач научного исследования. Систематизация материала. Разработка вариантов решения поставленной проблемы.				Дневника. Подготовка к написанию текста теоретико-методологической главы ВКР.
3	Заключительный этап	Подготовка отчёта (текста первой главы ВКР) к защите практики по научно-исследовательской работе.		25	За два дня до окончания практики	Текст первой теоретико-методологической главы ВКР
		Подготовка презентации по теме индивидуального задания.		10	В день проведения зачета по практике согласно утвержденному расписанию	Наличие презентации отчета по практике
4	Форма контроля	Сдача зачета с оценкой	2	106		Защита отчета
	Всего:		108			

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
			9 семестр			
			КР	СР		
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.	2	5	До начала практики	Оформление необходимых бланков. Утверждение индивидуального плана практики и плана-графика.
					В первый день практики	Заполнение дневника Схема управления учреждением, архивом/Таблица
2	Основной этап	Работа с источниками информации, сбор научно-исследовательского материала; Постановка предмета, цели, задач научного исследования. Систематизация материала.		58	В период практики	Ежедневное заполнение Дневника. Подготовка к написанию

		Разработка вариантов решения поставленной проблемы.				текста теоретико-методологической главы ВКР.
3	Заключительный этап	Подготовка отчёта (текста первой главы ВКР) к защите практики по научно-исследовательской работе.		25	За два дня до окончания практики	Текст первой теоретико-методологической главы ВКР
		Подготовка презентации по теме индивидуального задания.	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
			10	98		
	Всего:		108			

По окончании производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающиеся составляют письменные отчеты и сдают их вместе с дневником практики и отзывом от руководителя практики на выпускающую кафедру.

Отчет о прохождении обучающимися производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 изографические 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.

По завершению прохождения практики:

- готовится статья по теме ВКР
- готовится отчет о практике, выполненный по материалам учреждения или организации, в которых обучающийся проходил практику с обязательным использованием соответствующей специальной литературы;
- проводится дифференцированный выступления с докладом на конференции «Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении»

При сдаче отчёта по научно-исследовательской работе обучающийся последовательно размещает материалы практики в следующем порядке:

1. Титульный лист Отчета по практике (Приложение 1).
2. Направление на практику (Приложение 7).
3. Задание на практику (Приложение 2).
4. База практики (Приложение 3).
5. Отметки о прохождении практики (Приложение 4).
6. Дневник практики (Приложение 5).
7. Отчет по практике обучающегося, с подписью печатью руководителя от организации (Приложение 6).

Отчет по практике сдается на кафедру в срок, установленный заведующим кафедрой.

Формой отчетности по итогам практики является дифференцированный зачет при выполнении следующих условий:

- сдача и защита отчета руководителю практики и получение оценки на титульном листе. (См. приложение №1)

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. Современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информационных потоков
2. Понятие современных информационно-коммуникационных технологий.
3. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства (ДОУ) в настоящее время.
4. Организационно-распорядительные документы, используемые в деятельности секретаря руководителя.
5. Требования к текстам служебных документов.
6. Нормативная регламентация службы ДОУ.
7. Инструкция по делопроизводству – важнейший нормативный документ по ДОУ.
8. Основные правила организации документооборота в учреждении.
9. Прием, обработка и распределение поступающих документов.
10. Правила обработки исходящих документов.
11. Правила обработки внутренних документов.
12. Значение и задачи регистрации документов.
13. Информационно-справочная работа по документам.
14. Контроль за исполнением поручений руководителя.
15. Значение и виды контроля.
16. Современные технологии сбора и передачи информации. Структура организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц.
17. Методика отбора источников информации
18. Источники управленческой информации
19. Формы предоставления управленческой информации Требования, предъявляемые к управленческой информации Правила подготовки совещаний.
20. Организация телефонных переговоров.
21. Электронная почта в работе с документами.
22. Сетевой этикет

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

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. Академический курс). - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>. -
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->
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.

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-aoutsorsinge-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:
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 //

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.ru/sr/3_2017/novuj_GOST/ (дата обращения: 27.03.2018).
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:
3. NAAR. Экспертное сообщество: Путеводитель в архивной отрасли [Электронный ресурс] // Национальная ассоциация архивистов и делопроизводителей «НАШ АРХИВ» (НААР). Электрон. дан. М.,
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. Электронно-библиотечная система «Лань»: <https://e.lanbook.com/>
2. Электронно-библиотечная система «Рукопт» <https://rucont.ru/>
3. Электронная библиотека «Юрайт»
4. Электронно-библиотечная система «Библиороссика»
5. Электронно-библиотечная система «Библиофонд»
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 производственной практики обучающихся, предусмотренной учебным планом, соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Минимально необходимый для реализации ОПОП бакалавриата 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

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»
Факультет государственной культурной политики
Кафедра документоведения и архивоведения

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику (научно-исследовательская работа)**

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 производственной практики (научно-исследовательская работа):

Знакомство с новейшими достижениями науки в области документационного обеспечения управления и архивного дела, а также приобретения опыта научно - исследовательской работы.

Задачи практики:

- закрепить, расширить и углубить полученные обучающимися теоретические знания по профильным дисциплинам: Документоведение, Архивоведение, Кадровое делопроизводство, и архивы документов по личному составу, Организация и технология документационного обеспечения деятельности руководителя, Информационные технологии в ДОУ, Автоматизированные архивные технологии, Архивная эвристика, а также по другим дисциплинам и дисциплинам по выбору, прослушанным к моменту проведения производственной практики: научно-исследовательская работа;
- выполнить реальную задачу и научно-исследовательскую работу, которая должна быть итогом предварительной практической подготовки и составлять основу выпускной квалификационной работы;
- собрать необходимый материал для научно-исследовательской работы;
- приобрести практические навыки, знания и умения в области профессиональной деятельности: научно-исследовательской работы

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;

- написание концепции научного-исследования;
- 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 (научно-исследовательская работа)

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
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.	До начала практики

		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. 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.	За два дня до окончания практики

		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.	В день проведения зачета по практике согласно утвержденному расписанию

Рассмотрено на заседании кафедры _____

(протокол от « » _____ 201 г. №)

ДОГОВОР о практике № _____

г. Химки

«__» _____ 201__ 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

«___» _____ 201_ 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 производственной практики
(научно-исследовательская работа)

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 производственной практики (научно-исследовательская работа)

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 _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)
от профильной организации)

«_____» _____ 20__ г.
М.П.

