

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 ПРАКТИКИ

Производственная практика: преддипломная

Направление подготовки:	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки:	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

Перечень планируемых результатов обучения по практике, включая цель и задачи практики, формируемые компетенции (знания, умения владения)	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО:	12
Вид/тип практики и формы и способы проведения	12
4. Объем практики в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	12
5. Структура и содержание практики	13
6. Оценочные средства	12
Формы отчетности по практике, с указанием перечня отчетной документации для осуществления текущего контроля и промежуточной аттестации	17
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	19
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	21
Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	22
Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья	24
Требования охраны труда и техники безопасности в период прохождения практики	25
Приложения	28

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

- **Цель** – формирование исследовательского подхода к решению профессиональных задач, закрепление теоретических знаний; приобретение практических умений и навыков самостоятельно ставить и решать профессиональные задачи документационного обеспечения управления и архивного дела.

1.1. -Задачи -

- изучение нормативных документов и методических пособий (приложений, правил, инструкций), регламентирующих основную деятельность учреждений;
- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по соответствующему направлению подготовки и формированию навыков применения этих знаний при решении конкретных *научных, научно-технических, экономических, социально-культурных и производственных* задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой теоретических, экспериментальных и научно-практических исследований, используемых при выполнении выпускной квалификационной работы;
- приобретение опыта систематизации полученных результатов, исследований, формулировку новых выводов и положений как результатов выполненной работы и приобретение опыта их публичной защиты.

1.2. Формируемые компетенции в результате освоения практики.

Таблица 1

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по практике
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: методы и организационные формы самоорганизации труда;
		Уметь: применять основные методами самоорганизации труда; самостоятельно разрабатывать планы своего интеллектуального развития, повышения культурного уровня и профессиональной компетенции;
		Владеть: практическими навыками организации труда на основе полученных знаний с учетом конкретных производственных условий, культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению информации, постановке цели и выбору средств её достижения.
ОК-10	Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать: современные средства получения, хранения, обработки и предъявления информации.
		Уметь: использовать информационные технологии; использовать компьютерные программы, необходимые для сбора информации при решении профессиональных и социальных задач.

		Владеть: навыками анализа результативности решения социальных и профессиональных задач с широтой использования современных средств получения, хранения, обработкой и предъявлением информации.
ОПК-1	Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Знать: основные методы научного исследования.
		Уметь: применять современные теоретические знания и методы в научно-исследовательской и деятельности, и практической работе
		Владеть: навыками критического подхода к анализу информации
ОПК-4	Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Знать: базы данных и составлении библиографических и архивных обзоров.
		Уметь: дать оценку выбранной конкретной информационной технологии в решении поставленной задачи; анализировать и использовать те или иные базы данных для решения конкретных прикладных задач.
		Владеть: современными научные методами в постановке и решении задач использования компьютерной техники и информационных технологий в целях поиска информационных источников в базах данных; владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров
ОПК-6	Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: информационно-коммуникационные технологии, их типы и виды.
		Уметь: определять задачи профессиональной деятельности на основе информационной
		Владеть: методами информационно-коммуникационных технологий.
ПК-1	Способность применять научные методы при исследовании объектов	Знать: основные современные научные методы исследования.
		Уметь: применять современные научные методы при исследовании основных объектов деятельности в области

	профессиональной деятельности	документационного обеспечения управления, архивного дела. Владеть: навыками использования научных методов при исследовании объектов профессиональной деятельности.
ПК-3	владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	Знать: основные проблемы документоведения, архивного дела. Уметь: обобщать передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления, архивного дела, выявлять тенденции развития документоведения и архивного дела; совершенствовать технологию документационного обеспечения управления, архивного дела, опираясь на современные тенденции развития в профессиональной сфере. Владеть: навыками анализа современных проблем в области профессиональной деятельности и постановки задач совершенствования документационного управления, архивного дела; способностью выявления основных проблем в области документоведения, архивоведения, с использованием различных источников информации.
ПК-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	Знать: тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.

	обеспечения управления 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 у
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-29	Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий организации на базе новейших технологий	Знать: базовые требования, предъявляемые к отраслевым информационным системам; классификацию информационно-коммуникационных технологий, применяемых в ДОУ и архивном деле на современном этапе, направления, цели и задачи их применения; Уметь: Ориентироваться в современных отечественных автоматизированных системах документационного обеспечения

		управления; определять возможности решения типовых задач делопроизводства в среде корпоративной ИС, технологии коммуникаций, поддерживаемых в корпоративных информационных системах. осуществлять выбор специальных программных средств документационного обеспечения управления; Владеть: навыками организации работы пользователей информационной системой; оценки результатов внедрения информационных технологий в ДОУ организации.
ПК-30	Способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Знать: особенности работы отдельных структур организации, занятых в сфере делопроизводства; перечисляет законодательную и нормативно-методическую базу службы ДОУ; современные методы анализа ценности документов, используемые при отборе их на хранение. Уметь: организовывать оперативное хранение документов и подготовку документов к передаче в архив; организовывать архивное хранение документов Владеть: навыком разработки рациональной структуры взаимосвязей между подразделениями организации
ПК-31	Способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: Основные нормативно-правовые акты регламентирующие сохранение фондов и правила создания классификационных справочников Уметь: разрабатывать и внедрять положения о структурных подразделениях Владеть: навыком внедрения инструкции по технологии работы с документами.
ПК-32	Владение законодательной и нормативно-	Знать: законодательные и нормативно-методические документы по

	методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	документационному обеспечению управления; законодательные и нормативно-методические документы по архивному делу. Уметь: ориентироваться в правовой базе смежных областей Владеть: навыками работы с законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-33	Знание основ трудового законодательства	Знать: Способы правового регулирования трудовых общественных отношений;
		Уметь: свободно и грамотно оперировать юридическими понятиями и категориями в сфере трудового права
		Владеть: навыками осуществления ключевых процедур в сфере правового регулирования труда (заключения, изменения и прекращения трудового договора, применение поощрений и дисциплинарных взысканий и т.п.).
ПК-34	Соблюдение правил и норм охраны труда	Знать: правила, регламентирующие организацию труда администрацией; нормы и правила по технике безопасности и производственной санитарии, содержащие требования охраны труда, предъявляемые к средствам и предметам труда, правила и нормы, регулирующие деятельность органов надзора и контроля за соблюдением правил по охране труда.
		Уметь: применять правила и нормы, направленные на обеспечение безопасности труда, на практике.
		Владеть: навыками по оздоровлению и улучшению условий труда в различных организациях.
ПК-36	Знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений,	Знать: характеристики и состав унифицированной системы кадровой документации
		Уметь: оформлять и хранить документы по личному составу.

	хранению документов по личному составу	Владеть: навыками в организации кадрового делопроизводства
--	--	---

2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Б2.В.02.03 (П) Производственная практика: преддипломная практика является обязательной и входит в состав Блока 2. «Практики» относится к вариативной части ОПОП по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, профиль Документоведение и документационное обеспечение управления.

Б2.В.02.03 (П) Производственная практика: преддипломная практика проводится в восьмом семестре на очной форме обучения и в десятом заочной форме обучения

Б2.В.02.03 (П) Производственная практика: преддипломная практика закрепляет компетенции, полученные по дисциплинам «Документоведение», «Архивоведение» «Организация и технология в ДОУ», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и в архивном деле», «Архивная эвристика», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Информационная безопасность и защита информации»; «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», «История и организация государственных учреждений России»; «Информационное право»; «Архивное право»; «Источниковедение»; «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле.»

3. Вид/тип практики, формы и способы проведения.

Вид практики: производственная

Тип практики: преддипломная практика

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

Способы проведения практики:

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

4. Объем практики в зачетных единицах с указанием количества академических часов общих и выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.

(5 зс, 180 акад.часов, из них контактная работа. _ 2 акад.часов, СРС 178 акад.часов, формы контроля зачёт с оценкой)

Таблица 2

очная форма обучения

Виды учебной деятельности	Всего	Семестры
		8

Контактная работа обучающихся		
в том числе:		
Занятия лекционного типа		
Занятия семинарского типа	2	2
Индивидуальные и другие виды занятий		
Групповые консультации		
Самостоятельная работа	178	178
Форма промежуточной аттестации (зачет с оценкой)		ЗаО
Общая трудоемкость 180 акад.час		
5 з.е.	180	180

(5 зе, 180 акад.часов, из них контактная работа. – 6 акад.часов, СРС 170 акад.часов, формы контроля 4 зачёт с оценкой)

Таблица 4

заочная форма обучения

Виды учебной деятельности	Всего	Семестры
		10
Контактная работа обучающихся		
в том числе:		
Занятия лекционного типа		
Занятия семинарского типа	2	2
Индивидуальные и другие виды занятий	4	4
Групповые консультации		
Самостоятельная работа	170	170
Форма промежуточной аттестации (зачет с оценкой)	4	ЗаО
Общая трудоемкость 180 акад.час		
5 з.е.	180	180

5. Структура и содержание практики.

5.1. Структура практики

Руководство практикой со стороны выпускающей кафедры

Основой проведения практики служит рабочая программа практики. Разработка программы – функция выпускающей кафедры. Руководство практикой осуществляется руководителем практики от выпускающей кафедры. Общая организация практики и контроль над процессом прохождения практики обучающимися осуществляется деканатом.

В обязанности кафедры входит:

- совместно с руководителем практики от профильной организации составляет совместный рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для выполнения обучающимися в период производственной практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в учреждении, осуществляющем профессиональную деятельность;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям, установленным ОПОП ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

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

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

Руководство практикой со стороны базы практики

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

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

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

Помимо общего руководителя назначаются руководители практики в отделах.

В задачу руководителя практики в отделе входит:

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

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

Ответственность практикантов

Распределение обучающихся на базы практики производится группами от 2 до 5 человек. Распределение происходит на базы, с которыми институтом заключены договора. В виде исключения студенты могут быть посланы для прохождения практики в индивидуальном порядке. Основанием для этого может служить специфика научной работы студента, а также особо сложные семейные обстоятельства. В каждом конкретном случае вопрос об индивидуальной практике решается руководителем практики совместно с деканатом и Учебно-методическим управлением. Для прохождения индивидуальной практики студент должен написать заявление, к которому прилагается договор с базой практики (см. приложения 3-4) и, в случае необходимости, документы, свидетельствующие о семейных обстоятельствах студента. Без этих документов заявления студентов не принимаются во внимание и не рассматриваются.

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

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

При прохождении практики студент обязан:

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

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

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

4.2. Содержание практики

очная форма обучения

Таблица 5

№ п/п	Раздел практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля и промежуточной аттестации ³
		всего	ЗЛТ	ЗСТ	СРС	
1	Вводная лекция. Инструктаж по технике безопасности Системы документации учреждения.	30		2	28	Собеседование Отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности. Заполнение индивидуального задания Утверждение совместного плана графика

						Заполнение соответствующего раздела дневника практики
2	Организация ДОУ	30			30	Заполнение соответствующего раздела дневника Схема управления учреждением, архивом/Таблица
3	Информационные системы ДОУ	30			30	Заполнение соответствующего раздела дневника практики
4	Архив: управление службами Архивного хранения документов; ведение архивного дела	30			30	Заполнение соответствующего раздела дневника практики
5	Анализ ведения научно-справочного аппарата, учетных документов	30			30	Заполнение соответствующего раздела дневника практики
6	Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в архив	30			30	Заполнение соответствующего раздела дневника практики Подготовка отчёта
	Промежуточная аттестация	2			2	Наличие презентации отчета по практике Защита отчета с оценкой
	Итого:	180		2	178	

заочная форма обучения

Таблица 6

№ п/п	Раздел практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации ³
-------	-----------------	--	---

		всего	ЗЛТ	ЗСТ	СРС	
1	Вводная лекция. Инструктаж по технике безопасности Системы документации учреждения.	30		2	28	Собеседование Отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности. Заполнение индивидуального задания Утверждение совместного плана графика Заполнение соответствующего раздела дневника практики
2	Организация ДОУ	28			28	Заполнение соответствующего раздела дневника Схема управления учреждением, архивом/Таблица
3	Информационные системы ДОУ	28			28	Заполнение соответствующего раздела дневника практики
4	Архив: управление службами Архивного хранения документов; ведение архивного дела	28			28	Заполнение соответствующего раздела дневника практики
5	Анализ ведения научно-справочного аппарата, учетных документов	28			28	Заполнение соответствующего раздела дневника практики
6	Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в архив	28			28	Заполнение соответствующего раздела дневника практики Подготовка отчёта
	ИКР	4				
	Промежуточная аттестация	6			2	Наличие презентации отчета по практике

						Защита отчета с оценкой
	Итого:	180		2	170	

6. Оценочные средства

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. Процесс защиты преддипломной практики включает:

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. Требования каких нормативных документов следует учитывать при разработке бланков органов государственной власти и органов местного самоуправления?
2. Требованиям каких нормативных документов должны соответствовать бланки коммерческих организаций?
3. Какие виды бланков организационно-распорядительных документов для организации, ее структурного подразделения и должностного лица Вы знаете?
4. В каком случае создаются бланки документов для структурного подразделения и должностного лица?
5. В каком документе изложен порядок регистрации некоторого обозначения в качестве товарного знака?
6. Какие виды бланков предприятия могут быть выделены по направлению движения создаваемых на них документов?

7. В каком документе закрепляется оформление бланков документов, разрешенных к применению в организации
 8. Перечислите функции работников службы ДОУ.
 9. В чем суть метода фотографии рабочего дня?
 10. Какое место занимает регистрация документов в организации делопроизводства?
 11. Какие данные о входящем документе записываются в процессе его регистрации?
 12. Какие данные о внутреннем документе записываются в процессе его регистрации?
 13. Назовите формы регистрации документов.
 14. В чем достоинства и недостатки журнальной формы регистрации документов?
 15. В чем достоинства и недостатки карточной формы регистрации документов?
 16. Может ли документ регистрироваться дважды? Почему?
 17. Какие системы регистрации документов Вам известны?
 18. В каких нормативных документах указан обязательный состав реквизитов регистрации?
 19. Назовите этапы прохождения входящего документа, сопровождающиеся появлением какой-либо записи в журнале регистрации.
 20. Сколько журналов регистрации внутренних документов создается в организации?
 21. Дайте определение документа «Инструкция по делопроизводству».
 22. Из каких разделов состоит Инструкция?
 23. Что необходимо подготовить для введения инструкции по делопроизводству
 24. Что такое унифицированная форма документа?
 25. Какие работы должны быть выполнены в процессе унификации документации?
 26. Дайте понятие унифицированной системы документации (УСД)
 27. Какова цель создания унифицированной системы документации?
 28. Что входит в состав УСОПД?
 29. Формы каких документов определены в УСОПД?
 30. Каково назначение номенклатуры дел?
 31. В каких нормативно-методических документах изложены основные требования к номенклатурам дел?
 32. Какие внутренние организационные документы необходимо изучить, приступая к составлению номенклатуры дел?
 33. Как составляется индивидуальная номенклатура дел при наличии примерной и типовой номенклатур дел?
 34. Какие документы подлежат включению в номенклатуру дел?
 35. Перечислите основные этапы разработки сводной номенклатуры дел.
 36. В каких нормативно-методических документах определена форма номенклатуры дел организации и структурного подразделения?
 37. Чем отличаются по оформлению номенклатура дел структурного подразделения и организации? Номенклатура дел государственной и коммерческой организации?
 38. Как определяется срок хранения дела, если в него входят документы по одной тематике, но с разными сроками хранения?
 39. Каким нормативно-методическим документом следует пользоваться при определении сроков хранения дел?
-

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

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.

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

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

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

Защита отчета проходит в форме зачета с оценкой.

К основным компонентам отчетной документации прохождения практики относятся:

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

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

Структура дневника включает:

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

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

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

Структура отчета о прохождении практики включает:

Титульный лист

Оглавление

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

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.

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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (в заключении обобщаются итоги и результаты проделанной работы студента во время прохождения практики; формулируются основные выводы о

деятельности профильной организации – базы практики, даются практические рекомендации по совершенствованию различных аспектов ее функционирования; вносятся предложения студента по организации проведения и содержанию программы практики).

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ (список использованных источников может содержать перечень нормативных правовых источников, учебных, научных, справочных и периодических изданий, электронных и Интернет-ресурсов, используемых обучающимися для выполнения программы практики).

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ

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

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

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

а) Основная литература:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст] : учеб. пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2015. - 303, [1] с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Прил.: электрон.-библ. система znanium (www.znaniy.com). - Библиогр. с. 295-301. - ISBN 978-5-16-004805-5. - ISBN 978-
2. 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 978-5-534-04330-3 : 749.00.
3. 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>. - ISBN 978-5-534-00870-8.
4. 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:
5. 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

б) Дополнительная литература:

1. Бобылева М. П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики. М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2016. 360 с.
2. 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.
3. 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.
4. Достать и обезвредить: уничтожение электронных носителей информации [Электронный ресурс] // URL: <http://naar.ru/articles/dostat-i-obezvredit-unichtozhenie-elektronnyh-nositeleyinformatsii/> (дата обращения: 14.04.2020).
 5. Ермолаева А. В. Перечни электронных документов органов исполнительной власти [Электронный ресурс] // Информационно-аналитический портал «Предпринимательство и право». URL: <http://lexandbusiness.ru/view->
 6. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации [Электронный ресурс] : учебник и практикум / А. Ю. Иванова. - М. : Юрайт, 2018. - 157 с. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: <https://www.biblio->
 7. Кузнецов С. Л. Электронные архивы и электронная подпись // Делопроизводство. 2017. № 4. С. 29–34.
 8. Попова Е. Н. Для чего необходим архив организации? // Делопроизводство. 2017. № 2. С. 84–89.
 9. Попова Е. Н. Обеспечение сохранности документов в архиве организации // Делопроизводство. 2017. № 3. С. 86–93.
 10. Попова Е. Н. Хранение документов в архиве организации // Делопроизводство. 2017. № 4. С. 78–86.
 11. Потупалов С. В. Архивное хранение документов в филиале иностранной организации, действующей на территории России // Отечественные архивы. 2016. № 3. С. 17–21.
 12. Управление документами. Термины и определения. Словарь. М.: ВНИИДАД, 2013. 120 с.
 13. Усанова, О.Г. Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс] : словарь / О.Г. Усанова, А.В. Лушникова. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : Лань, Планета музыки, 2019. — 172 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/113186>. — Загл. с экрана.
 14. Храмовская Н. Сократили срок хранения кадровой документации! // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2016. № 4. С. 7–9.
 15. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Электронный ресурс] : учебник и практикум. - М. : Юрайт, 2016. - 375 с. -
 16. Янковая В. Ф. Новый ГОСТ Р 7.0.97–2016 // Секретарь-референт. 2017. № 3 [Электронный ресурс] // URL: https://www.profiz.ru/sr/3_2017/novyj_GOST/ (дата обращения: 27.03.2020).
 17. 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: 22.03.2020). Загл. с экрана.
2. Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., [2006–2014]. URL:

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

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

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

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

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

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

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение

Операционная система:

- Microsoft Windows 10 Professional,

Пакет офисных программ:

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

Антивирусные программы:

- Kaspersky Endpoint Security

Другое ПО:

- Mozilla Firefox

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

- Электронно-библиотечная система «Лань»: <https://e.lanbook.com/>
- Электронно-библиотечная система «Руконт» <https://rucont.ru/>
- Электронная библиотека «Юрайт» <https://biblio-online.ru/>
- Научная электронная библиотека:
https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования и программного обеспечения
-----------------------------------	---

Занятия лекционного типа	Поточная аудитория, оснащенная проекционным оборудованием
Занятия семинарского типа	Компьютерный класс Компьютеры Интерактивная доска с пультом управления
Самостоятельная работа студентов	Читальный зал ИБЦ Помещения для самостоятельной работы, укомплектованные учебной мебелью, персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду МГИК;

11. Обеспечение образовательного процесса для 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.

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

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. 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

(Титул)

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

ОТЧЕТ
о прохождении производственной: преддипломной практики

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль: Документоведение и документационное обеспечение управления

Студента _____ (Ф.И.О.)

_____ *подпись*

Курс _____, группа № _____

Место прохождения практики _____

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

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководители практики:

Руководитель практики от вуза: _____

_____ *(Ф.И.О., должность, подпись)*

**Руководитель практики
от профильной организации:**

_____ *(Ф.И.О., должность, подпись)*

Зав. кафедрой: _____
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

Допустить к защите: _____
подпись

«__» _____ 202__ г.

Химки, 202__

СОДЕРЖАНИЕ

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»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
о прохождении производственной: преддипломной практики**

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 практики:

- формирование исследовательского подхода к решению профессиональных задач, закрепление теоретических знаний; приобретение практических умений и навыков самостоятельно ставить и решать профессиональные задачи документационного обеспечения управления и архивного дела

Задачи практики:

- изучение нормативных документов и методических пособий (приложений, правил, инструкций), регламентирующих основную деятельность учреждений;
- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по соответствующему направлению подготовки и формированию навыков применения этих знаний при решении конкретных научных, научно-технических, экономических, социально-культурных и производственных задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой теоретических, экспериментальных и научно-практических исследований, используемых при выполнении выпускной квалификационной работы;
- приобретение опыта систематизации полученных результатов, исследований, формулировку новых выводов и положений как результатов выполненной работы и приобретение опыта их публичной защиты.

Компетенции, формируемые в результате прохождения практики:

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ОК-7, ОК-10, ПК-34	Знать Нормативные документы регламентирующие основную деятельность учреждения (архива) и методические пособия (правила, инструкции и т.п.;

ОПК-1, ПК-6, ПК-36	Методы исследования и нормы организации работы с документами ,правила оформления и хранения кадровой документации и документов по личному составу.
ОПК-3, ПК-33	Основные направления деятельности учреждения (архива), организационную структуру учреждения; Виды состава документов организации, правила оставления и оформления документов в организации.
ПК-4;ПК-7, ПК-8	Уметь: Работать с различными источниками информации
ОПК-4; ПК-5; ПК-29;ПК-30,ПК-31	Создавать и вести единые системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейшей технологии, организовать работу службы ДОУ.
ОПК-1,ОПК-6;	Использовать теоретические знания на практике;
ОПК-4; ОПК-6; ПК-3, ПК-5,	Владеть: Основными методами, средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером, основами информационно-аналитической деятельности и способностью применить в профессиональной сфере, законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, правилами организации всех этапов работы с документами.

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

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

- составление характеристики деятельности профильной организации – базы практики в соответствии с её уставом, целями, задачами, структурой, органами управления в организации, функциями подразделений;
- составление блок-схемы взаимосвязи службы документационного обеспечения управления с другими подразделениями организации;
- анализ изучения организационно-правовой, распорядительной, информационно-справочной документации (инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, тематических классификаторов, корпоративных стандартов по делопроизводству,

приказов, писем, справок, распоряжений и др.), особенностей оформления системы документации, действующей в организации;

– изучение и определение назначения, состава реквизитов основных видов бланков (общего бланка; бланка письма; бланка конкретного вида документа; бланка должностных лиц).

Планируемые результаты практики:

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

– выявление проблем организации документационного обеспечения деятельности учреждения – базы практики, а также подготовка обоснованных рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем;

– сформированные у обучающихся умения и навыки по составлению и оформлению управленческих документов разных видов, использованию традиционных и электронных технологий осуществления отдельных процессов документационного обеспечения управления;

– публичная защита своих выводов и отчета по практике.

Рассмотрено на заседании кафедры _____ (протокол от « ____ » _____ 20__ г., № ____).

(подпись заведующего кафедрой)

Задание принято к исполнению: _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись обучающегося)

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

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

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
о прохождении производственной: преддипломной практики**

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

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль: Документоведение и документационное обеспечение управления

Наименование профильной организации (базы практики): _____

(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

Сроки прохождения практики: с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от МГИК: _____
И.О. Фамилия, должность

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

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

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

Рассмотрено на заседании кафедры _____

(протокол от « » 202 г. №)

Договор о практической подготовке обучающихся

г. Химки

"__" _____ 20__ г.

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

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

1. Предмет Договора

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

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

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

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Институт обязан:

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

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Института, который:

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Профильная организация обязана:

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

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

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

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

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

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

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

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

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

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

2.3. Институт имеет право:

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

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

2.4. Профильная организация имеет право:

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

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

3. Срок действия договора

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

4. Заключительные положения

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

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

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

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

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

Наименование основной профессиональной образовательной программы

46.03.02. Документоведение и архивоведение, профиль: Документоведение и документационное обеспечение управления

№ п/п	Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки	Количество обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы, ФИО обучающихся	Сроки организации практической подготовки при реализации компонента образовательной программы	Объем времени, отводимый на реализацию компонента образовательной программы в форме практической подготовки (в зачетных единицах)
	Учебная (ознакомительная) практика			4 з.е
	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)			3 з.е.
	Производственная практика: научно-исследовательская работа			3 з.е.
	Производственная: преддипломная практика			5 з.е

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

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

Наименование основной профессиональной образовательной программы

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

Институт Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный институт культуры»	Профильная организация
<i>от Института</i> _____ / _____ / М.П.	<i>от Профильной организации</i> _____ /Ф.И.О/ М.П.

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

ОТЧЕТ
о прохождении производственной: преддипломной практики

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

Студента _____ (Ф.И.О.)

_____ *подпись*

Курс _____, группа № _____

Место прохождения практики _____

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

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководители практики:

Руководитель практики от вуза: _____

_____ *(Ф.И.О., должность, подпись)*

**Руководитель практики
от профильной организации:** _____

_____ *(Ф.И.О., должность, подпись)*

Зав. кафедрой: _____
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

Допустить к защите: _____
подпись

«___» _____ 202__ г.

Химки, 202__

СТРУКТУРА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Титульный лист

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ

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

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

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

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

ДНЕВНИК
о прохождении производственной: преддипломной практики

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль: Документоведение и документационное обеспечение управления

Студента _____ (Ф.И.О.)

подпись

Курс _____, группа № _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики
от профильной организации: _____

(Ф.И.О., должность, подпись)

М.П.

Химки, 202__

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

Студент _____
(Ф.И.О.)

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

факультета _____, _____ курса,
обучающийся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
профиль: Документоведение и документационное обеспечение управления

проходил _____ практику
(вид и тип практики)

в период с «_____» 20__ г. по «_____» 20__ г.

в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

В период прохождения практики _____
(И.О. Фамилия обучающегося)

поручалось решение следующих задач (выполнение следующих видов работ):

За время прохождения практики обучающийся проявил _____

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

Результаты работы обучающегося: _____

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

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

Практика оценивается _____
(оценка)

(Должность руководителя практики
от профильной организации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«_____» 20__ г.

М.П.