

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«**Российский государственный гуманитарный университет**»
(ФГБОУ ВО «РГУГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
Кафедра автоматизированных систем документационного обеспечения управления

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА
Производственная практика

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Код и наименование направления подготовки/специальности

Теория и практика работы с электронными документами в управлении и архивах

Наименование направленности (профиля)/специализации

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *очная*

Программа практики адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2022

Преддипломная производственная практика
Программа практики

Составитель(и):
к.и.н., доцент Е.В. Терентьева

Ответственный редактор
.и.н., профессор М.В. Ларин

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания кафедры
№_5__ от__30.03. 2022_____

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	4
1.1. Цель и задачи практики	4
1.2. Вид (тип) практики	4
1.3. Способы, формы и места проведения практики.....	4
1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности	5
1.5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с планируемыми результатами освоения образовательной программы:.....	5
1.6. Место практики в структуре образовательной программы.....	7
2. Содержание практики	8
3. Оценка результатов практики	9
3.1. Формы отчётности.....	9
3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	10
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	11
4.1. Список источников и литературы.....	11
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	12
5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	12
6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья	12
<i>Приложение 1</i>	15
АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	15

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи практики

Цель практики – закрепить знания и умения, приобретенные магистрантами в процессе освоения теоретических курсов, прохождения практик, сформировать научно-исследовательские навыки по изучению теории и практики организации работы с электронными документами в управлении, делопроизводстве и в архивах, с учетом исторического российского опыта и зарубежных подходов, сформировать у магистрантов четкое представление об электронном документе как одном из современных произведений человеческой цивилизации - информационном продукте, обеспечивающем регулирование социально-экономических, управленческих, правовых, межличностных отношений в информационном обществе с использованием современных систем электронного документооборота, социальных и коммуникационных сетей, Интернета и Интранета, информационных архивных систем с использованием методологии информационного менеджмента; овладение и получение выпускником первоначального профессионального опыта, проверка готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбор материалов и подготовка отдельных разделов выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний;
- приобретение опыта организационной, правовой и исследовательской работы и навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ним задач;
- изучение передового опыта по избранному направлению подготовки;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

1.2. Вид и тип практики

Вид практики: производственная. Тип практики: Преддипломная практика

1.3. Способы и места проведения практики

Способы проведения практики: стационарная.

Стационарная практика проводится в структурных подразделениях РГГУ, предназначенных для практической подготовки или в профильных организациях, расположенных на территории г. Москвы, на основании договора, заключаемого между РГГУ и профильной организацией.

Преддипломная практика в выбранных магистрантом профильных организациях и учреждениях преимущественно осуществляется в общих отделах, канцеляриях, архивах, отделах кадров, управлениях делами и т.п.

Особые условия прохождения преддипломной практики могут быть связаны с секретностью или конфиденциальностью информации, содержащейся в документах, использованных магистрантами в ходе преддипломной практики для написания соответствующей выпускной квалификационной работы.

Отсутствие возможности использовать документы в ходе преддипломной практики для написания соответствующей выпускной квалификационной работы магистрантом должно быть оперативно сообщено своему научному руководителю. В этом случае научный руководитель должен принимать решения как по вопросу прохождения преддипломной практики и ее месте, а также по формулировке темы выпускной квалификационной работы.

1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности

Организационно-управленческая,

Научно-исследовательская

1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Компетенции	Индикаторы компетенций	Результаты прохождения практики
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1 знать принципы стратегического развития и системного подхода в условиях цифровой экономики	Знать: понятие системного подхода Уметь: применять принципы стратегического развития и системного подхода в условиях цифровой экономики Владеть: навыками внедрения принципов системного подхода
	УК-1.2 способен действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Знать: методы действий в нестандартных ситуациях Уметь: применять методы действий в нестандартных ситуациях Владеть: навыками брать на себя ответственность за принятые решения
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.2 применяет методы проектной деятельности в управлении документами и архивами	Знать: методы проектной деятельности в управлении документами и архивами Уметь: применять методы проектной деятельности в управлении документами и архивами Владеть: навыками применения методов проектной деятельности в управлении документами и архивами
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии в том числе на	УК-4.2 осуществляет коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Знать: нормы русского и иностранного языков Уметь: осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном

иностранным(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия		языках для решения задач профессиональной деятельности Владеть: коммуникационными навыками
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.2 самостоятельно осваивает новые методы исследования, изменяет научный профиль своей профессиональной деятельности	Знать: новые методы исследования Уметь: применять новые методы исследования Владеть: навыками изменения профиля научной деятельности
ПК-1 Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией и архивом	ПК-1.1 осуществляет работу с различными категориями документов в управлении и архиве на основе требований нормативных документов	Знать: категории документов в управлении и архиве Уметь: осуществлять работу с различными категориями документов в управлении и архиве на основе требований нормативных документов Владеть: навыками работы с различными категориями документов в управлении и архиве на основе требований нормативных документов
ПК-2 Способен совершенствовать систему ДОУ организации и архива на основе современных информационных технологий	ПК-2.1 знает основные тенденции развития современных информационно-коммуникационных технологий в управлении документами	Знать: основные тенденции развития современных информационно-коммуникационных технологий в управлении документами Уметь: применять современные информационно-коммуникационные технологии в управлении документами Владеть: навыками выявления основных тенденций развития современных информационно-коммуникационных технологий в управлении документами
ПК-3 Способен управлять документацией организации	ПК-3.1 разрабатывает политику организации в области управления документами и осуществлять контроль за деятельностью сотрудников организации в области работы с	Знать: требования к разработке политики в области управления документами Уметь: осуществлять

	документами в управлении и архиве	контроль за деятельностью сотрудников организации в области работы с документами в управлении и архиве Владеть: навыками разработки политики организации в области управления документами
ПК-4 Способен организовывать разработку и внедрение корпоративной системы электронного документооборота	ПК-4.1 использует в работе принципы организации электронного документооборота, в том числе на межведомственном уровне	Знать: принципы организации электронного документооборота Уметь: применять принципы организации электронного документооборота Владеть: навыками использования СЭД
	ПК-4.2 организует внедрение системы электронного документооборота	Знать: принципы внедрения системы электронного документооборота Уметь: внедрять СЭД Владеть: навыками внедрения системы электронного документооборота

1.6. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика «Б2.В.03(П)» относится к блоку Б2 («Практики») учебного плана, части, формируемой участниками образовательного процесса.

Преддипломная практика является неотъемлемой составной частью учебного процесса, предусмотренной ФГОС подготовки магистров по программе «Теория и практика работы с электронными документами в управлении и архивах» очной формы обучения направления подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения всех изученных дисциплин и прохождения практик.

В результате прохождения практики формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: преддипломная практика является последним этапом учебного процесса перед государственной итоговой аттестацией; она не формирует знания, умения и владения для других дисциплин и практик, она лишь закрепляет уже достигнутые ранее знания, умения и владения.

1.7. Объем практики

Объем преддипломной практики по учебному плану составляет 6 зачетных единиц или 216 академических часов, продолжительность преддипломной практики в соответствии с графиком составляет 4 недели.

2. Содержание практики

Содержание преддипломной практики определяется совместно научным руководителем магистранта и магистрантом и носит достаточно вариативный характер в зависимости от выбранной темы ВКР.

Структура и содержание разделов преддипломной практики должны раскрываться в отчете о прохождении практики (в том числе и в оглавлении к отчету) и в графике прохождения преддипломной практики (Приложение 2), причем эти разделы в графике должны быть не только обозначены, но и проставлена отметка о выполнении.

№	Наименование раздела	Содержание и виды работ
1.	Предварительное согласование практики с научным руководителем	<ul style="list-style-type: none">• Обсуждение с научным руководителем всех разделов преддипломной практики• Обсуждение с научным руководителем отчетности по преддипломной практике• Обсуждение с научным руководителем сроков выполнения разделов, а также сроков предоставления документов по практике
2	Изучение правовой и нормативно-методической базы	<ul style="list-style-type: none">• Изучение законодательных актов и методических документов, регламентирующих порядок проведения преддипломной практики и порядок подготовки и написания ВКР• Изучение локальных актов РГГУ, регламентирующих порядок проведения преддипломной практики и порядок подготовки и написания ВКР
3	Сбор и систематизация материала	<ul style="list-style-type: none">• Сбор документов профильной организации для написания ВКР и для включения их в текст или в качестве приложений• Поиск и сбор научной и учебной литературы по выбранной теме для подготовки историографии;• Поиск и сбор различных видов источников по теме ВКР;• Систематизация собранных источников и литературы по теме ВКР• Подготовка приложений к ВКР• Подготовка оглавления к ВКР
4	Написание отдельных разделов выпускной квалификационной работы	<ul style="list-style-type: none">• Написание введения к ВКР• Написание первой главы (подразделов первой или второй главы) ВКР• Составление списка источников и литературы к ВКР• Оформление приложений к ВКР
5	Оформление и подписание документов по практике	<ul style="list-style-type: none">• Оформление и подписание характеристики с места практики• Оформление и подписание графика прохождения практики (факультативно)
6	Подготовка и защита отчёта по практике	<ul style="list-style-type: none">• Подготовка всех разделов отчета по практике• Подготовка письменных приложений к отчету по практике• Вычитка отчета по практике• Защита отчета по практике и его подписание у

		научного руководителя • Передача всех документов по практике на хранение на кафедру
--	--	--

3. Оценка результатов практики

3.1. Формы отчётности

Формой отчетности по преддипломной практики по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» является отчет обучающегося о прохождении практики (Приложение 3), характеристика с места прохождения практики (Приложение 4), а также график прохождения преддипломной практики (Приложение 2).

Отчет обучающегося о прохождении практики подписывает научный руководитель обучающегося, а характеристику с места прохождения практики – руководитель практики от организации. При этом характеристика должно оформляться либо на бланке, либо заверяться печатью организации.

График прохождения преддипломной практики может, помимо общей таблицы с указанием дат, разделов практики и отметок по ее прохождению, содержать и индивидуальное задание руководителя практики от кафедры в текстовой форме для практиканта, которое должно быть реализовано соответствующими разделами практики. Подписывает график прохождения преддипломной практики руководители практики от кафедры и организации только после выполнения практикантом всех разделов практики и соответствия их индивидуальному заданию. После этого график утверждается заведующим кафедрой.

3.2. Критерии выставления оценки по практике

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит высокую положительную оценку, отчет выполнен в полном соответствии с предъявляемыми требованиями, аналитическая часть отчета отличается комплексным подходом, креативностью и нестандартностью мышления студента, выводы обоснованы и подкреплены значительным объемом фактического материала. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – «высокий».
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет выполнен в целом в соответствии с предъявляемыми требованиями без существенных неточностей, включает фактический материал, собранный во время прохождения практики.. Обучающийся правильно применяет теоретические

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
		положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет по оформлению и содержанию частично соответствует существующим требованиям, но содержит неточности и отдельные фактические ошибки, отсутствует иллюстративный материал. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики не содержит положительной оценки. Отчет представлен не вовремя и не соответствует существующим требованиям. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации обучающихся по практике

По преддипломной практике предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Промежуточная аттестация магистрантов по преддипломной практике осуществляется предоставлением магистрантом следующих документов своему научному руководителю:

- отчета о прохождении преддипломной практики;
- характеристики с места прохождения практики;
- графика прохождения практики.

Отчет о прохождении преддипломной практики может быть подписан научным руководителем только после устной его защиты магистрантом с детальными ответами по каждому из разделов отчета, либо после приложения к отчету подготовленных разделов ВКР, выполнение которых было указано в качестве разделов отчета о прохождении практики.

Характеристика с места прохождения практики должна оцениваться руководителем организации от практики из расчета:

100 – 83 балла – отлично

82-68 баллов – хорошо

67 – 50 баллов – удовлетворительно

49 – 0 баллов – неудовлетворительно.

Неудовлетворительный результат баллов в характеристике с места прохождения практики не позволяет зачесть магистранту преддипломную практику.

График прохождения преддипломной практики должен содержать отметки о выполнении обучающимся всех разделов графика (разделы должны соответствовать индивидуальному заданию руководителя практики от кафедры), после этого он должен быть подписан руководителем практики от кафедры и от организации, а также утвержден заведующим кафедрой.

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

– консультации с использованием телекоммуникационных средств.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

4.1. Список источников и литературы

Источники

Основные

Закон РФ от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 31.12.12. N 53 (часть I) ст. 7598

ГОСТ Р 7.0.100-2018 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.80-2000. СИБИД. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

дополнительные

- ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Литература

основная

Ларин М.В. Информационное обеспечение управления : учебное пособие. Москва : РГГУ, 2018. – 278 с

Гвоздева В.А. Базовые и прикладные информационные технологии : учебник Москва : Форум : Инфра-М, 2015. - 384 с. <http://znanium.com/go.php?id=504788>

Варфоломеева А.О. Информационные системы предприятия : Учебное пособие. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016. - 283 с.

<http://znanium.com/go.php?id=536732>

дополнительная

Ларин М.В., Рысков О.И. Электронные документы в управлении. Научно-метод. пособие, 2-издание, дополненное. ВНИИДАД. М., 2008. – 208 с.

Бобылева М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному М, МЭИ. 2010. 184 с.

Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В.. Делопроизводство: учебник - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2014 – 364 с. + CD-R

Информационный менеджмент: учеб. пособие для студентов, бакалавров и магистрантов вузов, обучающихся по экон. специальностям и направлениям/Н.И. Архипова, В.В. Кульба, С.А. Косяченко, А. Б. Шелков; под общ. ред. Н.И. Архиповой и В.В. Кульбы; Рос. гос. гуманитарный ун-т. - Москва: Экономика, 2013. – 748. с

Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2014 – 288 с.

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- Положение «О выпускной квалификационной работе», утвержденное приказом Ректора РГГУ от 28.09.2017 № 01-314/осн. [Электронный ресурс]. М., 2018. URL: <https://www.rsuh.ru/student/document/#3> (дата обращения: 30.01.2022)

- Положение «О проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», утвержденное приказом Ректора РГГУ от 28.09.2017 № 01-314/осн [Электронный ресурс]. М., 2018. URL: <https://www.rsuh.ru/student/document/#3> (дата обращения: 30.10.2021)

базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

- «Консультант Плюс»

- «Гарант»

5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для обеспечения практики необходимо наличие рабочих мест, оснащенных персональными компьютерами с возможностью выхода в Интернет для работы с рекомендуемой литературой и заданиями, которые студенты выполняют в рамках прохождения практики. Для обеспечения возможности подготовки отчетных документов по практике необходимо наличие персональных компьютеров с установленным текстовым редактором Microsoft Word (или его аналогами), а также программой PowerPoint (или ее аналогами).

Для проведения защиты презентации необходима аудитория, оснащенная доской и персональным компьютером с проектором.

Состав программного обеспечения:

Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости программа практики может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого от студента требуется представить заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) и личное заявление (заявление законного представителя).

В заключении ПМПК должно быть прописано:

- рекомендуемая учебная нагрузка на обучающегося (количество дней в неделю, часов в день);
- оборудование технических условий (при необходимости);
- сопровождение и (или) присутствие родителей (законных представителей) во время учебного процесса (при необходимости);
- организация психолого-педагогического сопровождение обучающегося с указанием специалистов и допустимой нагрузки (количества часов в неделю).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при необходимости могут быть созданы фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Форма проведения текущей и итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно (на бумаге, на компьютере), в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Форма проведения практики для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидность) устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.). Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики Университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Защита отчета по практике для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств общего и специального назначения. Перечень используемого материально-технического обеспечения:

- учебные аудитории, оборудованные компьютерами с выходом в интернет, видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оборудованные доступом к базам данных и интернетом;
- компьютерные классы;
- аудитория Центра сопровождения обучающихся с инвалидностью с компьютером, оснащенная специализированным программным обеспечением для студентов с нарушениями зрения, устройствами для ввода и вывода голосовой информации.

Для лиц с нарушениями зрения материалы предоставляются:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Защита отчета по практике для лиц с нарушениями зрения проводится в устной форме без предоставления обучающимся презентации. На время защиты в аудитории должна быть обеспечена полная тишина, продолжительность защиты увеличивается до 1 часа (при необходимости). Гарантируется допуск в аудиторию, где проходит защита отчета, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 21 июля 2015г., регистрационный номер 38115).

Для лиц с нарушениями слуха защита проводится без предоставления устного доклада. Вопросы комиссии и ответы на них представляются в письменной форме. В случае необходимости, вуз обеспечивает предоставление услуг сурдопереводчика.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата защита итогов практики проводится в аудитории, оборудованной в соответствии с требованиями доступности. Помещения, где могут находиться люди на креслах-колясках, должны размещаться на уровне доступного входа или предусматривать пандусы, подъемные платформы для людей с ограниченными возможностями или лифты. В аудитории должно быть предусмотрено место для размещения обучающегося на коляске.

Дополнительные требования к материально-технической базе, необходимой для представления отчета по практике лицом с ограниченными возможностями здоровья, обучающийся должен предоставить на кафедру не позднее, чем за два месяца до проведения процедуры защиты.

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

(преддипломная)

Преддипломная практика реализуется *кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления* на базе структурных подразделениях РГГУ, включая Управлении делами РГГУ, профильных РГГУ организациях, включая филиалы РГГУ, а также в организациях и учреждениях различной формы собственности.

Преддипломная практика на факультете архивоведения и документоведения преимущественно проводится в следующих структурных подразделениях – кафедра АСДОУ, в деканате ФАД.

Цель практики: закрепить знания и умения, приобретенные магистрантами в процессе освоения теоретических курсов, прохождения практик, сформировать научно-исследовательские навыки по изучению теории и практики организации работы с электронными документами в управлении, делопроизводстве и в архивах, с учетом исторического российского опыта и зарубежных подходов, сформировать у магистрантов четкое представление об электронном документе как одном из современных произведений человеческой цивилизации - информационном продукте, обеспечивающем регулирование социально-экономических, управленческих, правовых, межличностных отношений в информационном обществе с использованием современных систем электронного документооборота, социальных и коммуникационных сетей, Интернета и Интранета, информационных архивных систем с использованием методологии информационного менеджмента; овладение и получение выпускником первоначального профессионального опыта, проверка готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбор материалов и подготовка отдельных разделов выпускной квалификационной работы.

Задачи:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний;
- приобретение опыта организационной, правовой и исследовательской работы и навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ним задач;
- изучение передового опыта по избранному направлению подготовки;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

Практика направлена на формирование универсальных, а также профессиональных компетенций:

- УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий
- УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
- УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
- УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
- ПК-1 Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией и архивом

- ПК-2 Способен совершенствовать систему ДОУ организации и архива на основе современных информационных технологий
- ПК-3 Способен управлять документацией организации
- ПК-4 Способен организовывать разработку и внедрение корпоративной системы электронного документооборота

По практике предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачёта с оценкой*.
Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой, УНЦ/отделения
_____/_____/_____
подпись И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20 ____ г.

кафедра/учебно-научный центр/отделение _____
(наименование)

направление подготовки/специальность _____
(код; наименование)

направленность (профиль)/специализация _____
(наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Фамилия, Имя, Отчество обучающегося _____

курс _____ форма обучения _____

вид практики _____

тип практики _____

сроки практики с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

МЕСТО практики _____
(полное название организации; структурного подразделения)

Реквизиты договора
о прохождении практической

Дата заключения Договора
« ____ » _____ 20 ____ г.

подготовке
(при проведении практической подготовки в организации)

регистрационный номер № _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой / УНЦ/отделения

_____/_____/_____
И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

кафедра/учебно-научный центр/отделение _____

(наименование)

направление подготовки/специальность _____

(код; наименование)

направленность (профиль)/специализация _____

(наименование)

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Фамилия, Имя, Отчество обучающегося _____

курс _____ форма обучения _____

вид практики _____

тип практики _____

сроки практики с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

МЕСТО практики _____

(полное название организации; структурного подразделения)

Реквизиты договора
о прохождении практической
подготовке

(при проведении практической подготовки в организации)

Дата заключения Договора

« ____ » _____ 20 ____ г.

регистрационный номер № _____

Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	
2.	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ (при необходимости)	до начала практики	
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).	в первый день практики	
4.	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
5.	Консультации руководителя (-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
6.	Подготовка отчета по практике		
7.	Представление отчетных документов по практике руководителю практики	за три дня до окончания практики	
8.	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

Рабочий график (план) составил:

руководитель практики от РГГУ

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):

руководитель практики от профильной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:

обучающийся

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(РГГУ)

*Историко–архивный институт
Факультет архивоведения и документоведения
Кафедра автоматизированных систем документационного обеспечения управления*

Отчёт о прохождении практики
преддипломной

Направление подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Магистерская программа «Теория и практика работы с электронными документами в
управлении и архивах»

Уровень квалификации выпускника: *магистр*

Форма обучения *очная*

Студента/ки __ курса
очной формы обучения

_____ (ФИО)

Руководитель практики

_____ (ФИО)

Москва 20 г.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Характеристика¹

на студента/ку __ курса _____ факультета
Российского государственного гуманитарного университета
[Ф.И.О. студента]

[Ф.И.О. студента] проходил/а [вид, тип практики] практику в [наименование организации] на должности [название должности].

За время прохождения практики обучающийся/обучающаяся ознакомился/лась с [перечень], выполнял/а [перечень], участвовал/а в [перечень].

За время прохождения практики [Ф.И.О. студента] зарекомендовал/а себя как [уточнение].

Оценка за прохождение практики – [оценка]

Руководитель практики
от организации

подпись

Ф.И.О.

Дата

¹ Оформляется либо на бланке организации, либо заверяется печатью.