

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Учебная практика

ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

по получению первичных профессиональных умений и навыков

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Управление документами и данными в цифровом государственном управлении

Уровень высшего образования - магистратура

Форма обучения заочная

Программа практики адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2023

Ознакомительная практика, учебная практика

Программа практики

Составитель(и):

д-р ист. наук, доцент, профессор кафедры документоведения
аудиовизуальных и научно-технических архивов

Г.А. Двоеносова

.....
.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

ДАиНТА

№ 11 от 27 марта 2023 г.

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.....	4
1.5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
1.6. Место практики в структуре образовательной программы.....	10
1.7. Объем практики.....	10
2. Содержание практики	11
3. Оценка результатов практики.....	12
3.1. Формы отчетности по практике	12
3.2. Критерии выставления оценок.....	12
3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации по практике.....	13
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	14
4.1. Список источников и литературы.....	14
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	15
5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	15
6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	16
Приложения.....	18
Приложение 1. Аннотация программы практики	18
Приложение 2. График прохождения практики.....	19
Приложение 3. Форма титульного листа отчёта.....	20
Приложение 4. Образец оформления характеристики с места прохождения практики.....	21

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи практики

Цель практики – сформировать у обучающего первичные навыки и умения, направленные на освоение компетенций, подготавливающих его к выполнению видов деятельности, ориентированных на проектирование рациональной технологии управления документами и ее совершенствование.

В результате прохождения практики обучающийся должен быть подготовлен к решению следующих задач в области своей профессиональной деятельности:

- обоснование и выбор рациональной технологии управления документами на базе использования цифровых технологий.

1.2. Вид (тип) практики

Ознакомительная практика (по получению первичных профессиональных умений и навыков), учебная практика.

1.3. Способы, формы и места проведения практики

Практика проводится в структурных подразделениях РГГУ, предназначенных для практической подготовки или в профильных организациях на основании договора, заключаемого между РГГУ и профильной организацией.

1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности

- организационно-управленческая;
- проектная.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1 Знает проблемные ситуации в области управления организацией.	<i>Знать:</i> проблемные ситуации в области управления организацией. <i>Уметь</i> анализировать проблемные ситуации в области управления организацией. <i>Владеть:</i> методом критического анализа проблемных ситуаций в области управления организацией.
	УК-1.2 Умеет осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	<i>Уметь</i> вырабатывать стратегию действий по выходу из проблемных ситуаций в области управления организацией на основе системного подхода

УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1 Знает все этапы управления жизненным циклом проекта	<i>Знать:</i> все этапы управления жизненным циклом проекта
	УК-2.2 Управляет проектом на всех этапах его жизненного цикла	<i>Уметь</i> управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели	<i>Уметь</i> вырабатывать командную стратегию для достижения поставленной цели
	УК-3.2 Организует и руководит работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<i>Владеть</i> навыками руководства работой команды
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Знает современные коммуникативные технологии	<i>Знать:</i> современные коммуникативные технологии в том числе на иностранном(ых) языке(ах),
	УК-4.2 Применяет современные коммуникативные технологии в том числе на иностранном(ных) языке(ках) для академического и профессионального взаимодействия	<i>Уметь</i> Применять современные коммуникативные технологии академического и профессионального взаимодействия
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Анализирует разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	<i>Уметь</i> анализировать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
	УК-5.2; Учитывает разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	<i>Уметь</i> учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

ОПК-1 Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально-значимых проектов	ОПК-1.1 Владеет фундаментальными знаниями, полученными при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально-значимых проектов	<i>Владеть:</i> фундаментальными знаниями, полученными при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально-значимых проектов
	ОПК-1.2 Применяет фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально-значимых проектов	<i>Уметь</i> Применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально-значимых проектов
ОПК-2 Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки	ОПК-2.1 Самостоятельно работает с источниками информации.	<i>Уметь</i> Самостоятельно работать с источниками информации.
	ОПК-2.2 Непрерывно совершенствует уровень профессиональной подготовки	<i>Уметь</i> Непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки
ОПК-3 Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ	ОПК-3.1 Владеет знаниями в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ	<i>Владеть:</i> знаниями в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ
	ОПК-3.2 Использует знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ	<i>Уметь</i> использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ
ОПК-4 Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных	ОПК-4.1 Владеет специальными профессиональными знаниями в области информационных технологий	<i>Владеть</i> знаниями информационных технологий в профессиональной области

технологий	ОПК-4.2 Использует специальные профессиональные знания в области информационных технологий	<i>Уметь</i> использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий
ОПК-5 Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения.	ОПК-5.1. Осуществляет инновационную деятельность в области документоведения и архивоведения	<i>Уметь:</i> осуществлять инновационную деятельность в области документоведения и архивоведения
	ОПК-5.2. Формулирует и решает научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	<i>Уметь</i> решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения
ОПК-6 Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ	ОПК-6.1 Знает современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ	<i>Знать</i> современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ
	ОПК-6.2 Применяет современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ	<i>Уметь</i> применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ

1.6. Место практики в структуре образовательной программы

Ознакомительная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков относится к обязательной части блока практик учебного плана.

Для прохождения практики необходимы знания и умения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «Основы цифровой экономики», «Историография и методология документоведения», «Информационные системы в управлении документами».

В результате прохождения практики формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Методология управления документами в государственных органах», «Проектная практика», «Научно-исследовательская работа».

1.7. Объем практики

объем практики 6 зачетных единиц, продолжительность 4 недели, 216 академических часов, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 8 часов, 208 часов самостоятельная работа студентов.

2. Содержание практики

№	Наименование раздела	Содержание и виды работ
1.	Инструктаж по технике безопасности	Ознакомление обучающихся с локальными нормативными актами организации по охране труда и технике безопасности
2	Введение в практику	Ознакомление обучающихся с графиком прохождения практики, ее целью и задачами, содержанием и видами работ, формами отчетности
3	Характеристика организации и структурного подразделения – места прохождения практики	Ознакомление обучающихся с организацией – местом прохождения практики, изучение оснований создания, организационно-правовой формы, структуры, задач и функций организации (структурного подразделения) места прохождения практики
4	Нормативное регулирование деятельности организации и структурного подразделения места прохождения практики	Анализ нормативно-правовых актов, в том числе локальных, регламентирующих деятельность организации и структурного подразделения места прохождения практики
5	Система управления документами (СУД) организации (структурного подразделения)	Анализ системы управления документами (документная система) организации (структурного подразделения)
5.1	Технические элементы СУД (документной системы)	Характеристика СЭД, другого ПО, используемого в управлении документами организации (структурного подразделения)
5.2	Нетехнические элементы СУД (документной системы):	Анализ нетехнических элементов СУД (документной системы)
5.2.1	Нормативная среда СУД (документной системы)	Анализ нормативно-правовых актов, в том числе локальных, методических рекомендаций, правил, регламентирующих управление документами в организации
5.2.2	Основные технологические процессы СУД (документной системы)	Анализ основных технологических процессов СУД (документной системы) на основе изучения регламентов, правил, требований
5.2.3	Обязанности, роли и ответственность	Анализ должностных регламентов (инструкций) специалистов, занятых работой в СУД (документной)

	руководителей и специалистов в СУД	и системе)
6	Подготовка и защита отчёта по практике	Составление отчета, представление характеристики с места прохождения практики, защита отчета
6.1	Подготовка отчета	Отчет включает следующие разделы: титульный лист, содержание, введение, основную часть, структурированную по разделам практики, заключение, список источников и литературы, приложения. Каждый раздел основной части отчета должен завершаться выводами, содержащими оценку соответствия элементов СУД (документной системы) нормативным требованиям и предложения по корректировке выявленных несоответствий. В заключении должны быть сделаны обобщенные выводы и предложения.
7	Форма промежуточной аттестации	Зачет выставляется с оценкой после представления обучающимся отчета о прохождении практики, характеристики с места прохождения практики, защиты отчета.

3. Оценка результатов практики

3.1. Формы отчётности

Формами отчётности по практике являются: график прохождения практики, отчёт обучающегося (требования см. п. 6.1 таблицы 2 «Содержание практики», характеристика с места прохождения практики. (Приложение 2-4).

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 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

Примерные вопросы к промежуточной аттестации:

1. Назовите функции организации (структурного подразделения) по управлению документами? (ОПК-5.1).
2. Какие структурные элементы включает система управления документами (документная система) организации? (ОПК-5.1).
3. Какие технические элементы включает система управления документами (документная система) организации (структурного подразделения). Дайте им характеристику. (ОПК-5.2).

4. Какие нетехнические элементы включает система управления документами (документная система) организации (структурного подразделения). Дайте им характеристику. (ОПК-5.1).
5. Какие документы составляют нормативную среду СУД (документной системы) организации (структурного подразделения)? (ПК-5.1).
6. Какие технологические процессы по управлению документами поддерживает СЭД организации (структурного подразделения). (ОПК-5.1).
7. Как распределены обязанности, роли и ответственность руководителей и специалистов организации (структурного подразделения). (ОПК-5.1).

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

4.1. Список источников и литературы¹

Источники

Основные

Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29674/

Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/.

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ “Об электронной подписи” // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/.

Постановление Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494 “Об утверждении правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия”// [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/70832680/>.

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления”, утвержденные приказом Росархива от 22.05.2019 N 71 // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342093/d913cc94a8d7f6707f37178672dd75abb442d712/

Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения”// [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/

¹ Рекомендуется включать в списки не более 10 печатных изданий.

Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 “Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях” // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/71183090/>

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях. Утверждена приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №44. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/09982da510d243ed141302d069144c12696b11ee/

Методические рекомендации по нормированию численности и формированию организационно-штатной структуры типовых подразделений федеральных органов исполнительной власти" // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_287175/

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.- [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/.

Литература

Бобылева М.П. [Некоторые особенности современного документооборота](#) // Вестник РГГУ. 2015. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik_2_15.pdf.

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=419112>

4.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- Гарант. Законодательство с комментариями – <http://www.garant.ru>
- Консультант плюс. Справочные правовые системы – <http://www.consultant.ru>

5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Наименование предприятия, учреждения,	Материально-техническое обеспечение
---------------------------------------	-------------------------------------

организации	рабочего места обучающегося
Органы и организации государственного сектора	АРМ госслужащего

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. 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 (инвалидностью) 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
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
НАВЫКОВ (производственная)**

Практика реализуется кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов на базе органов и организаций государственного сектора.

Цель практики – сформировать у обучающего первичные навыки и умения, направленные на освоение компетенций, подготавливающих его к выполнению видов деятельности, ориентированных на проектирование рациональной технологии управления документами и ее совершенствование.

В результате прохождения практики обучающийся должен быть подготовлен к решению следующих задач в области своей профессиональной деятельности:

- обоснование и выбор рациональной технологии управления документами на базе использования цифровых технологий.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- 1.проблемные ситуации в области управления организацией.
- 2.все этапы управления жизненным циклом проекта
- 3.современные коммуникативные технологии в том числе на иностранном(ых) языке(ах)

Уметь:

- 1.анализировать проблемные ситуации в области управления организацией;
- 2.вырабатывать стратегию действий по выходу из проблемных ситуаций в области управления организацией на основе системного подхода;
- 3.управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;
- 4.Применять современные коммуникативные технологии академического и профессионального взаимодействия;
- 5.учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;
- 6.Применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы; магистратуры, при разработке и осуществлении социально-значимых проектов
- 7.Самостоятельно работать с источниками информации;
- 8.Непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки;
- 9.использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ;
- 10.использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий;

11.осуществлять инновационную деятельность в области документоведения и архивоведения;

12.решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения;

13.применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ;

Владеть:

1.методом критического анализа проблемных ситуаций в области управления организацией;

2.навыками руководства работой команды, вырабатывать командную стратегию для достижения поставленной цели;

3.фундаментальными знаниями, полученными при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально-значимых проектов;

4.знаниями в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ;

5.знаниями информационных технологий в профессиональной области.

ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**УТВЕРЖДАЮ**Зав.кафедрой _____
« ____ » _____ 20__ г.

Дата (даты)	Раздел практики	Отметка о выполнении

Индивидуальное задание на практику
(составляется руководителем практики от кафедры)

Руководитель практики
от кафедры

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики
от организации

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(РГГУ)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
Факультет документоведения и технотронных архивов
Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

Отчёт о прохождении практики
по получению первичных профессиональных умений и навыков

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Управление документами и данными в цифровом государственном управлении

Уровень квалификации выпускника магистр

Форма обучения заочная с использованием дистанционных образовательных технологий

Студента/ки __ курса

..... формы обучения

_____ (ФИО)

Руководитель практики

_____ (ФИО)

Москва 20 г.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Характеристика²

на студента/тку __ курса _____ факультета
Российского государственного гуманитарного университета
_____ (ФИО)

_____ (ФИО) проходил/а производственную практику в _____
_____ на должности _____.

За время прохождения практики обучающийся/обучающаяся ознакомился/лась с:
_____, выполнял/а _____, участвовал/а в
_____.

За время прохождения практики _____ (ФИО) зарекомендовал/а себя как
_____.

Оценка за прохождение практики – «_____».

Руководитель практики
от организации

_____ (ФИО)

(дата)

(подпись)

² Оформляется либо на бланке организации, либо заверяется печатью.