

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**  
Производственная практика

**ПРОЕКТНАЯ ПРАКТИКА**

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

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, производственная практика

Программа практики

Составитель(и):

д-р ист. наук, доцент, профессор кафедры ДАиНТА

Г.А. Двоеносова

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ДАиНТА

№ 11 от 27 марта 2023 г.

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

<b>1. Пояснительная записка.....</b>	<b>4</b>
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.....	5
1.6. Место практики в структуре образовательной программы.....	7
1.7. Объем практики .....	8
<b>2. Содержание практики.....</b>	<b>8</b>
<b>3. Оценка результатов практики.....</b>	<b>11</b>
3.1. Формы отчетности по практике .....	11
3.2. Критерии выставления оценок.....	11
3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации по практике.....	12
<b>4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....</b>	<b>13</b>
4.1. Список источников и литературы.....	13
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	15
<b>5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.....</b>	<b>16</b>
<b>6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья.....</b>	<b>16</b>
<b>Приложения.....</b>	<b>19</b>
Приложение 1. Аннотация программы практики.....	19
Приложение 2. График прохождения практики.....	20
Приложение 3. Форма титульного листа отчёта.....	21
Приложение 4. Образец оформления характеристики с места прохождения практики.....	22

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи практики

Цель практики – сформировать у обучающегося компетенции, направленные на выполнение им видов деятельности, ориентированных на проектирование рациональной технологии управления документами и данными и ее совершенствование.

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

- стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией организации;
- управление разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией;
- управление деятельностью по контролю функционирования всех систем документации организации и ее корпоративного документооборота, управляет проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития;
- стратегическое планирование и руководство построением единой системы хранения документального фонда организации.

**1.2. Вид (тип) практики** – проектная практика, производственная 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-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
ОПК-1 Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и	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

<p>осуществлении социально-значимых проектов</p>	<p>ОПК-1.2 Применяет фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально-значимых проектов</p>	<p><i>Уметь:</i> применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально-значимых проектов</p>
<p>Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий</p>		
<p>ПК-1. Способен осуществлять предоставление государственных услуг в электронной форме</p>	<p>ПК-1.1 Знает принципы, требования, порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; функционирования портала государственных услуг; разработки и применения административного регламента; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандарт предоставления государственной услуги</p>	<p><i>Знать:</i> принципы, требования, порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; функционирования портала государственных услуг; разработки и применения административного регламента; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандарт предоставления государственной услуги <i>Владеть:</i> технологиями предоставление государственных услуг в электронной форме</p>
	<p>ПК-1.2 Осуществляет прием и согласование документации, заявок, заявлений</p>	<p><i>Уметь:</i> осуществлять прием и согласование документации, заявок, заявлений,</p>
	<p>ПК-1.3 Осуществляет предоставление информации из реестров, баз данных, выдачу справок, выписок, документов, разъяснений и сведений</p>	<p><i>Уметь:</i> предоставлять информацию из реестров, баз данных, выдачу справок, выписок, документов, разъяснений и сведений,</p>
	<p>ПК-1.4 Осуществляет проставление апостиля, удостоверение подлинности</p>	<p><i>Владеть:</i> навыками проставления апостиля, удостоверение подлинности документов</p>
	<p>ПК-1.5 Осуществляет рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведение экспертизы; проведение консультаций</p>	<p><i>Владеть:</i> навыками рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведение экспертизы и консультаций.</p>
<p>Тип задач профессиональной деятельности: проектный</p>		

ПК-6 . Способен осуществлять управление документацией организации	ПК-6.1. Знает законодательные и нормативно-правовые акты международные, зарубежные и национальные стандарты, передовой зарубежный и международный опыт и научные разработки в сфере управления документацией	<i>Знать:</i> законодательные и нормативно-правовые акты международные, зарубежные и национальные стандарты, передовой зарубежный и международный опыт и научные разработки в сфере управления документацией
	ПК-6.2. Осуществляет стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией организации	<i>Уметь:</i> осуществлять стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией организации
	ПК-6.3. Осуществляет управление разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией	<i>Уметь:</i> осуществлять управление разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией,
	ПК-6.4 Осуществляет управление деятельностью по контролю функционирования всех систем документации организации и ее корпоративного документооборота, управляет проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития	<i>Уметь:</i> управлять деятельностью по контролю функционирования всех систем документации организации и ее корпоративного документооборота, управлять проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития
	ПК-6.5 Осуществляет стратегическое планирование и руководство построением единой системы хранения документального фонда организации	<i>Владеть</i> методами стратегического планирования и руководства построением единой системы хранения документального фонда организации
Тип задач профессиональной деятельности: экспертно-аналитический		

<p>ПК-7 Способен осуществлять управление цифровой трансформацией документированных сфер деятельности организации</p>	<p>ПК-7.1 Знает законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, управления документами, стандарты и методики управления данными документированных сфер деятельности, отечественный и зарубежный опыт управления проектами в области цифровой трансформации документированных сфер деятельности организаций.</p>	<p><i>Знать:</i> законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, управления документами, стандарты и методики управления данными документированных сфер деятельности, отечественный и зарубежный опыт управления проектами в области цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p>
	<p>ПК-7.2. Определяет направления развития цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p>	<p><i>Уметь:</i> определять направления развития цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации,</p>
	<p>ПК-7.3 Осуществляет контроль за реализацией кодексов этики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p>	<p><i>Уметь:</i> осуществлять контроль за реализацией кодексов этики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p>
	<p>ПК-7.4 Осуществляет контроль за соблюдением прав на использование информации документированных сфер деятельности организации</p>	<p><i>Уметь:</i> осуществлять контроль за соблюдением прав на использование информации документированных сфер деятельности организации</p>
	<p>ПК- 7.5 Разрабатывает политику обработки и защиты конфиденциальных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p>	<p><i>Владеть</i> навыками разработки политики обработки и защиты конфиденциальных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p>

	ПК-7.6 Разрабатывает системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	<i>Владеть</i> навыками разработки системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
--	---	---

### 1.6. Место практики в структуре образовательной программы

Проектная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, блока Б2 («Практики») учебного плана.

Для прохождения практики необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Управление проектами в организации», «Цифровая трансформация государственного управления», «Методология управления документами в государственных органах», «Регламентация работы с электронными документами и электронной подписью», «Методология управления государственными данными», «Персональные данные в государственном управлении», «Документирование предоставления государственных услуг в электронной форме», «Единая сеть по работе с обращениями граждан», «Единая система управления кадровым составом государственной гражданской службы», «Современные системы управления распределенными базами данных», «Цифровые технологии и платформенные решения в государственном управлении», «Ознакомительная практика».

В результате прохождения практики формируются знания, умения и навыки, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Научно-исследовательская работа», «Преддипломная практика», «Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена», «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

### 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, самостоятельная работа студентов 208 часов.

## 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	Анализ нормативно-правовых актов, в том числе локальных, регламентирующих деятельность организации



	деятельности организации и структурного подразделения места прохождения практики	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)	Анализ АРМ госслужащего, характеристика СЭД, другого ПО, используемого в управлении документами организации (структурного подразделения)
5.2	Нетехнические элементы СУД (документной системы)	Нормативная среда, функциональные требования, участники
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 руководителей и специалистов в СУД	Анализ должностных регламентов (инструкций) специалистов, занятых работой в СУД (документной системе)
6	Система управления государственными данными	Анализ структурных элементов системы управления государственными данными и методологии управления государственными данными в организации, участие в разработке локальных нормативных актов по управлению государственными данными организации
6.1	Нормативная среда управления государственными данными	Анализ нормативно-правовых актов, в том числе локальных, методических рекомендаций, правил, регламентирующих управление государственными данными в организации
6.2	Паспорт государственного информационного ресурса: требования по заполнению, ведению, экспертизе	Анализ методологии составления паспорта государственного информационного ресурса или участие в его разработке
6.3	Реестр видов государственных данных: порядок заполнения, ведения, экспертизы	Анализ методологии формирования реестра государственных данных или участие в формировании
6.4	Требования по формированию и ведению модели государственных	Анализ методологии формирования и ведения модели государственных данных или участие в ее формировании

	данных	
6.5	Требования к описанию государственных данных	Анализ методологии описания государственных данных или участие в их описании
6.6	Порядок оценки качества государственных данных	Анализ требований к оценке качества государственных данных или участие в проведении оценки
6.7	Порядок определения эталонных государственных данных	Анализ порядка определения эталонных государственных данных или участие в определении эталонных государственных данных
6.8	Требования к систематизации и гармонизации государственных данных	Анализ требования к систематизации и гармонизации государственных данных или участие в процессе систематизации и гармонизации государственных данных
6.9	Требования к формированию ведомственной витрины данных и публикации государственных данных	Анализ требований к формированию ведомственной витрины данных и публикации государственных данных или участие в формировании ведомственной витрины данных и публикации государственных данных
6.9	Порядок предоставления доступа к государственным данным и предоставления государственных данных	Анализ порядка предоставления доступа к государственным данным и предоставления государственных данных или участие в разработке локальных нормативных актов организации, устанавливающих порядок предоставления доступа к государственным данным и предоставления государственных данных
6.10	Требования к управлению государственными данными	Анализ требований к управлению государственными данными в органах и организациях государственного сектора или участие в разработке локальных нормативных актов организации, устанавливающих требования управлению государственными данными
6.11	Требования к информационной безопасности ФГИС ЕИП НСУД	Анализ требований к информационной безопасности ФГИС ЕИП НСУД
6.12	Оценка степени зрелости системы	Участие в разработке локальных нормативных актов организации, устанавливающих требования к оценке

	управления данными оператора государственного информационного ресурса	степени зрелости системы управления данными организации- оператора государственного информационного ресурса
7	Подготовка и защита отчёта по практике	Составление отчета, представление характеристики с места прохождения практики, защита отчета
7.1	Подготовка отчета	Отчет может быть аналитическим, а может быть представлен в виде разработанного локального нормативного акта, регламентирующего вопросы управления документами или данными в организации, с описанием методики его разработки . 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.
7.2	Защита отчета	Защита отчета предусматривает представление обучающимся отчета о прохождении практики, характеристики с места прохождения практики, ответы на вопросы по содержанию отчета
8	Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой

### 3. Оценка результатов практики

#### 3.1. Формы отчётности

Формами отчётности по практике являются: график прохождения практики, отчёт обучающегося, требования к которому изложены в п. 7.1 таблицы «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.

		<p>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.</p> <p>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>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.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетвори-тельно»/ «зачтено (удовлетвори-тельно)»/ «зачтено»	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики не содержит положительной оценки. Отчет представлен не вовремя и не соответствует существующим требованиям.</p> <p>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.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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

**Примерные вопросы к промежуточной аттестации:**

Какие документы составляют нормативную среду СУД (документной системы) организации (структурного подразделения)? (ПК-6).

Какие технологические процессы по управлению документами поддерживает СЭД организации (структурного подразделения). (ПК-6).

Как распределены обязанности, роли и ответственность руководителей и специалистов организации (структурного подразделения) в системе управления документами. (ПК-6).

Что представляет собой реестр видов государственных данных и каково его назначение? (ПК-?).

Что такое паспорт ГИР ? С какой целью он составляется? (ПК-7).

С какой целью проводится экспертиза паспорта ГИР? (ПК-7).

С какой целью проводится экспертиза описания вида государственных данных? (ПК-7).

Что представляет собой модель государственных данных? Для чего она создается? (ПК-7).

Какие показатели служат для определения качества государственных данных? (ПК-7).

Каков порядок и этапы оценки качества государственных данных? (ПК-7).

Каков порядок определения эталонных государственных данных? (ПК-7).

Что подразумевается под систематизацией государственных данных? (ПК- 7).

Что понимается под гармонизацией государственных данных? (ПК-7).

Опишите структуру и содержание административного регламента. (ПК-7).

Каково назначение административного регламента предоставления государственных, муниципальных услуг? (ПК-1);

На основе действующего законодательства дайте характеристику стандарту предоставления государственных, муниципальных услуг. (ПК-1).

В чем заключаются преимущества предоставления услуг населению в электронной форме? (ПК-1).

#### **4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

##### **4.1. Список источников и литературы**

###### **Источники**

###### **Основные**

Постановление Правительства РФ от 19.01.2005 N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти"// "Собрание законодательства РФ", 24.01.2005, N 4, ст. 305. Электронный ресурс] – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_51324/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51324/)

Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://base.garant.ru/188834/>

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_103023/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/)

Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (вместе с "Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", "Правилами ведения федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", "Положением о федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", "Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)" (с изм. и доп., вступ. в

силу с 01.01.2019) [Электронный ресурс]  
[//https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_120963/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_120963/)  
 Постановление Правительства РФ от 03.06.2019 №710 «О проведении эксперимента по повышению качества и связанности данных, содержащихся в государственных информационных ресурсах»  
[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_326407/92d969e26a4326c5d02fa79b8f9cf4994ee5633b/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_326407/92d969e26a4326c5d02fa79b8f9cf4994ee5633b/)  
 Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг") Официальный интернет-портал правовой информации. URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_139747/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_139747/)  
 Постановление Правительства Москвы от 23.04.2014 N 219-ПП "Об организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг на территории города Москвы" (вместе с "Перечнем государственных и иных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг на территории города Москвы", "Положением об организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг на территории города Москвы", "Перечнем правовых актов (отдельных положений правовых актов) города Москвы, признаваемых утратившими силу", "Стандартом обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и иных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг на территории города Москвы", "Перечнем дополнительных государственных и иных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг городского и окружного значения на территории города Москвы [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=MLAW&n=153842#NZcBnhToaM6sL09q>  
 Распоряжение Правительства Российской Федерации от 28 июля 2017 г. № 1632-р [Об утверждении программы «Цифровая экономика Российской Федерации»].[https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_221756/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_221756/)  
 Паспорт федерального проекта "Цифровое государственное управление" (утв. президиумом Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности, протокол от 28.05.2019 N 9)  
[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_328938/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_328938/)  
 Распоряжение Правительства РФ от 03.06.2019 N 1189-р <Об утверждении Концепции создания и функционирования национальной системы управления данными и плана мероприятий ("дорожную карту") по созданию национальной системы управления данными на 2019 - 2021 годы> [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_326265/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_326265/)  
 Приказ Минэкономразвития России от 21 марта 2018 г. № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг». [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_294638/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_294638/)  
 Единые требования по управлению государственными данными. Проект. Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации  
<https://digital.ac.gov.ru/upload/iblock/4e0/Основная%20часть.pdf>;  
<https://sn.ac.gov.ru:5001/sharing/YXoFn1HoR>

**Литература:  
 Основная**

Кабашов С.Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: Учебное пособие. - 1. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017. - 320 с. - ISBN 9785160068350. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=809828>.

Касаткина Н. М. Открытое правительство за рубежом. Правовое регулирование и практика: Монография. - 1. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016. - 284 с. - ISBN 9785160106427. - [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=497053>

Ларин М. В. Информационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ларин Михаил Васильевич; М. В. Ларин; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Электрон. дан. - Москва: РГГУ, 2018. - 278, [1] с. - ISBN 978-5-7281-2036-0. - Режим доступа: <http://elibr.lib.rsuh.ru/elibr/000012473>.

Сидоренко Э.Л., Барциц И.Н., Хисамова З.И. Эффективность цифрового государственного управления: теоретические и прикладные аспекты // Вопросы государственного и муниципального управления, 2019. №2. С.93-104. <https://cyberleninka.ru/article/n/effektivnost-tsifrovogo-gosudarstvennogo-upravleniya-teoreticheskie-i-prikladnye-aspekty/viewer>

Хаимов В.З. Формирование нормативного поля при проектировании центров обработки данных // Вестник ВНИИДАД, 2019. №6. С.70-79. <http://www.vniidad.ru/downloads/vestnik/vestnik-vniidad-6-19.pdf>

#### **Дополнительная**

Андреева Л.А. Правовая природа и качество оказания услуг в многофункциональных центрах государственных и муниципальных услуг (МФЦ) // Научные труды Северо-Западного института управления. – 2016. – Т. 7. № 4 (26). – С.26-39.

Беспалова Д.Е., Морозова С.А. Оценка экономического эффекта от использования сервисов электронного правительства // Электронное научно-практическое периодическое издание "Экономика и социум". - № 4 (13) (октябрь-декабрь, 2014). - [Электронный ресурс] – URL: <http://www.iupr.ru>. – С. 1-8.

Стотт Э. Цифровое правительство 2020. Перспективы для России, апрель 2016. - Москва: Всемирный банк: Институт развития информационного общества, 2016. - 79 с.

Технологии создания многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг [Текст] / под ред. К.И. Головщинского. – М.: Издательский дом НИУ ВШЭ, 2011. – 104 с.

#### **4.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.gosuslugi.ru>.

Единый портал электронной подписи [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://iecp.ru/>  
Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://digital.gov.ru/>

Министерство экономического развития [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://economy.gov.ru/>.

Правительство Российской Федерации [Электронный ресурс]: Официальный сайт. Режим доступа: <http://government.ru/>.

Электронное правительство России [Электронный ресурс]: Официальный сайт. Режим доступа: <http://www.tadviser.ru>.

Федеральное агентство правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://fagci.ru/>

Федеральное архивное агентство [Электронный ресурс]: Официальный сайт. Режим доступа: <http://archives.ru/>.

Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс].  
 Официальный сайт. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>

Информационно-правовой портал ГАРАНТ [Электронный ресурс]. Официальный сайт.  
 Режим доступа: <http://www.garant.ru>

Информационно-правовой портал КонсультантПлюс [Электронный ресурс].  
 Официальный сайт. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

Электронные офисные системы [Электронный ресурс]. Режим доступа:  
[https://www.eos.ru/eos\\_delopr/eos\\_delopr\\_intesting/111/16158/](https://www.eos.ru/eos_delopr/eos_delopr_intesting/111/16158/)

ФБУ «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] /ВНИИДАД - Режим доступа: [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru)

Федеральный портал проектов нормативных актов <https://regulation.gov.ru/>

Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru>

Портал поддержки типовых решений Министерства экономического развития Российской Федерации [Электронный ресурс] // URL: <http://www.pgu-support.ru/web/spgu/>

Единая система идентификации и аутентификации [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал государственных услуг. URL: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>

Национальный фонд алгоритмов и программ для электронных вычислительных машин [Электронный ресурс] // Официальный интернет – портал Министерства связи и массовых коммуникаций. URL: <https://portal.eskigov.ru/nfap?unauth=1>

Официальная Россия [Электронный ресурс] // Сервер органов государственной власти Российской Федерации. URL: <http://www.gov.ru/>

Официальный интернет - сайт ГБУ города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг" [Электронный ресурс] // URL: <https://md.mos.ru/>

Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных [Электронный ресурс] // Официальный сайт оператора единого реестра российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». URL: <https://reestr.minsvyaz.ru/>

## 5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Наименование предприятия, учреждения, организации	Материально-техническое обеспечение 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 (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 ПРОЕКТНОЙ ПРАКТИКИ

Цель практики – сформировать у обучающегося компетенции, направленные на выполнение им видов деятельности, ориентированных на проектирование рациональной технологии управления документами и данными и ее совершенствование.

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

- стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией организации;
- управление разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией;
- управление деятельностью по контролю функционирования всех систем документации организации и ее корпоративного документооборота, управляет проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития;
- стратегическое планирование и руководство построением единой системы хранения документального фонда организации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

*Знать:*

- все этапы управления жизненным циклом проекта
- принципы, требования, порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; функционирования портала государственных услуг; разработки и применения административного регламента; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандарт предоставления государственной услуги;
- законодательные и нормативно-правовые акты международные, зарубежные и национальные стандарты, передовой зарубежный и международный опыт и научные разработки в сфере управления документацией;
- законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, управления документами, стандарты и методики управления данными документированных сфер деятельности, отечественный и зарубежный опыт управления проектами в области цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации;

*Уметь:*

- управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;
- применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально-значимых проектов;
- осуществлять прием и согласование документации, заявок, заявлений;
- предоставлять информацию из реестров, баз данных, выдачу справок, выписок, документов, разъяснений и сведений,
- осуществлять стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией организации;
- осуществлять управление разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией;
- управлять деятельностью по контролю функционирования всех систем документации организации и ее корпоративного документооборота;
- управлять проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития;

- определять направления развития цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации;
- осуществлять контроль за реализацией кодексов этики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации;
- осуществлять контроль за соблюдением прав на использование информации документированных сфер деятельности организации;

*Владеть:*

- фундаментальными знаниями, полученными при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально-значимых проектов;
- технологиями предоставления государственных услуг в электронной форме;
- навыками проставления апостиля, удостоверение подлинности документов;
- навыками рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведение экспертизы и консультаций;
- методами стратегического планирования и руководства построением единой системы хранения документального фонда организации;
- навыками разработки политики обработки и защиты конфиденциальных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации;
- навыками разработки системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.

**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)

*Институт .....*

*Факультет .....*

*Кафедра .....*

Отчёт о прохождении практики  
*вид (тип) практики*

*Код и наименование направления подготовки (специальности)*

*Наименование направленности (профиля, специализации)*

Уровень квалификации выпускника (*бакалавр/специалист/магистр*)

Форма обучения (*очная, очно-заочная, заочная*)

Студента/ки \_\_ курса

..... формы обучения

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Руководитель практики

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Москва 20 г.

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**Характеристика<sup>1</sup>**

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)

---

<sup>1</sup> Оформляется либо на бланке организации, либо заверяется печатью.