



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГО
Т.В. Абрамзон
03.03.2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ/НИР

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ – ПРЕДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки (специальность)
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль/специализация) программы
Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
заочная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Педагогического образования и документоведения
Курс	5

Магнитогорск
2021 год

Программа практики/НИР составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

Программа практики/НИР рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения
08.02.2021 протокол №7

Зав. кафедрой  С.С. Великанова

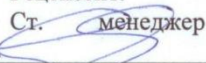
Программа практики/НИР одобрена методической комиссией ИГО
03.03.2021 г. Протокол № 7

Председатель  Т.Е. Абрамзон

Программа составлена:

доцент кафедры ПОиД, канд. пед. наук  И.В. Самарокова

Рецензент:

Ст.  менеджер (в промышленности) в ПАО "ММК" ,
С.А. Белобородова

Лист актуализации программы

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

1 Цели практики/НИР

Целями производственной – преддипломной практики по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение являются:

- сбор необходимого материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
- разработка предложений по совершенствованию состояния выбранной в качестве объекта исследования сферы документационного обеспечения управления.

Преддипломная практика проводится в форме практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, научно-исследовательская работа, творческая практика.

2 Задачи практики/НИР

Задачами производственной – преддипломной практики являются:

- участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения;
- анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;
- анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения;
- участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела;
- участие в разработке автоматизированных систем документационного обеспечения управления и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации;
- участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и др.) по документационному обеспечению управления и архивному делу;
- участие в публикационной деятельности и выставочной работе;
- подготовка справочно-поисковых средств;
- составление рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований;
- участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе.

3 Место практики/НИР в структуре образовательной программы

Для прохождения практики/НИР необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Управление человеческими ресурсами

Основы документоведения

Документационное обеспечение государственного устройства в РФ

Основы архивоведения

Введение в профессию

Современная организация государственных учреждений России

Архивоведение

Архивы по личному составу

Конфиденциальное делопроизводство

Организация и технология документационного обеспечения управления

Практикум по составлению и оформлению служебных документов

Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах

Деловая переписка

Информационное обеспечение управления

Кадровое делопроизводство

Проектирование управленческой документации организации

Документационное обеспечение административных отношений в РФ

Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ

Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ

Кадровая политика

Моделирование систем документации организации

Основы секретарского обслуживания

Документная лингвистика

Документоведение

Правоведение

Документирование деятельности негосударственных организаций

Организация работы с обращениями граждан

Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Продвижение научной продукции

Документационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления и муниципальных организаций

Проектная деятельность по документационному обеспечению управления организацией

Администрирование работы с персональными данными

Электронные архивные документы

Обработка и защита документированной информации

Знания (умения, владения), полученные в процессе прохождения практики/НИР будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы

4 Место проведения практики/НИР

Практика проводится на базе организаций любой организационно-правовой формы. Студенты заочной формы обучения проходят практику в организациях по месту трудовой деятельности.

Практика может проводиться в структурных подразделениях организации.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Способ проведения практики/НИР: выездная

стационарная

Практика/НИР осуществляется непрерывно

5 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики/НИР и планируемые результаты обучения

В результате прохождения практики/НИР обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-1.1	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки
УК-1.2	Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; осуществляет поиск информации по различным типам запросов
УК-1.3	При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
УК-3.1	Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; строит продуктивное взаимодействие с учетом норм и установленных правил командной работы
УК-3.2	При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников, анализирует возможные последствия личных действий
УК-3.3	Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
УК-4.1	Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь и стиль общения к ситуациям взаимодействия
УК-4.2	Ведет деловую переписку на русском и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий
УК-4.3	Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный
УК-4.4	Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения
УК-4.5	Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
УК-6.1	Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
УК-6.2	Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста
УК-6.3	Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста
УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	
УК-7.1	Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности

УК-7.2	Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности
УК-7.3	Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности
ПК-1 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	
ПК-1.1	Организует и обеспечивает документационное сопровождение деятельности руководителя на основе внешних и локальных нормативных актов
ПК-1.2	Организует информационное и документационное взаимодействие руководителя с посетителями, подразделениями, должностными лицами партнерами
ПК-1.3	Организует рабочее время, функциональное пространство свое и руководителя, организационно сопровождает рабочие процессы руководителя
ПК-2 Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией	
ПК-2.1	Организует и регламентирует документирование управленческой деятельности в организации
ПК-2.2	Организует и регламентирует документооборот в организации
ПК-2.3	Организует, регламентирует оперативное хранение и использование документов в организации
ПК-3 Способен организовать и администрировать деятельность по организации труда и оплаты персонала	
ПК-3.1	Обеспечивает документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала
ПК-4 Способен руководить процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	
ПК-4.1	Управляет деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива
ПК-4.2	Разрабатывает локальные нормативные акты по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива
ПК-4.3	Осуществляет стратегическое планирование и построение процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива

6. Структура и содержание практики/НИР

Общая трудоемкость практики/НИР составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов, в том числе:

– контактная работа – 0,2 акад. часов:

– самостоятельная работа – 103,9 акад. часов;

– в форме практической подготовки – 108 акад. часов.

№ п/п	Разделы (этапы) и содержание практики	Курс	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу	Код компетенции
1.	Подготовительный этап	5	Прослушивание инструктажа по технике безопасности, вводного инструктажа по охране труда и получение индивидуального задания на практику в рамках темы выпускной квалификационной работы (ВКР)	
2.	Сбор практического материала для написания ВКР	5	Сбор фактического материала для практической части ВКР. Проверка теоретического материала на практике.	
3.	Формулировка предварительных рекомендаций по исследуемой проблеме	5	Проведение анализа документов базы практики и разработка проектов документов в рамках темы исследования.	
4.	Предзащита ВКР	5	Подготовка к предзащите ВКР. Оформление отчёта по преддипломной практике.	

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по практике/НИР

Представлены в приложении 1.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики/НИР

а) Основная литература:

Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг и др. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2011. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - (Учебная литература для высш. и сред. проф. образ.). - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=427.pdf&show=dcatalogues/1/1079440/427.pdf&view=true> (дата обращения: 25.09.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD- ROM.

Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм : учебное пособие [для вузов] / составители: С. С. Великанова, И. В. Кашуба ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2020. - 1 CD-ROM. - ISBN 978-5-9967-1816-0. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=4125.pdf&show=dcatalogues/1/1535269/4125.pdf&view=true> (дата обращения: 25.09.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Анохина, С. А. Курсовая работа по документоведению, архивоведению, организации и технологии документационного обеспечения управления : учебно-методическое пособие / С. А. Анохина, А. К. Макарова, И. В. Самарокова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2535.pdf&show=dcatalogues/1/1130337/2535.pdf&view=true> (дата обращения: 04.10.2019). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

б) Дополнительная литература:

Великанова, С. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу: практикум : практикум [для вузов] / С. С. Великанова, И. В. Кашуба ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2020. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул.экрана. - URL : <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=4126.pdf&show=dcatalogues/1/1535271/4126.pdf&view=true> (дата обращения: 25.09.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD- ROM.

Местное самоуправление и муниципальное управление : учебник / под ред. А. С. Прудникова, М. С. Трофимова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2011. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - (Учебная литература для высш. и сред. проф. образ.). - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=389.pdf&show=dcatalogues/1/1079327/389.pdf&view=true> (дата обращения: 25.09.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

в) Методические указания:

Приложение 2

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:
<http://archives.ru> Федеральное архивное агентство РФ (Росархив)

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Windows 7	Д-757-17 от 27.06.2017	27.07.2018
MS Office 2007	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Adobe Reader	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View	https://dlib.eastview.com/
Информационная система - Единое окно доступа к	URL: http://window.edu.ru/
Федеральное государственное бюджетное учреждение	URL: http://www1.fips.ru/
Национальная информационно-аналитическая	URL:
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers

Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И.	http://magtu.ru:8085/marcweb
Федеральный образовательный портал – Экономика.	http://ecsocman.hse.ru/
Университетская информационная система РОССИЯ	https://uisrussia.msu.ru
Международная наукометрическая реферативная и	http://webofscience.com
Международная реферативная и полнотекстовая	http://scopus.com
Международная база полнотекстовых журналов	http://link.springer.com/
Международная коллекция научных протоколов по	http://www.springerprotocols.
Международная база справочных изданий по всем	http://www.springer.com/refer
Международная реферативная и полнотекстовая	https://www.nature.com/sitein
Архив научных журналов «Национальный	https://archive.neicon.ru/xmlu
Информационная система - Нормативные правовые	https://fstec.ru/normotvorches
Информационная система - Банк данных угроз	https://bdu.fstec.ru/

9 Материально-техническое обеспечение практики/НИР

Материально-техническое обеспечение организаций различных организационно-правовых форм позволяет в полном объеме реализовать цели и задачи практики и сформировать соответствующие компетенции.

**Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по
производственной – преддипломной практике**

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач		
УК-1.1	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки	<p align="center">Примерное индивидуальное задание на производственную - преддипломную практику:</p> <p>Цель прохождения практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение опыта работы в сфере деятельности, соответствующей направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» в рамках темы выпускной квалификационной работы (ВКР); - изучение организации всех этапов работы с документами от получения до архивного хранения в конкретном учреждении (в соответствии с темой ВКР); - закрепление и углубление теоретической подготовки, приобретение практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области организации и технологии документационного обеспечения управления и архивоведения (в соответствии с темой ВКР). <p>Задачи практики:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сформировать целостное представление о структуре предприятия, основных функциях производственных, экономических и управленческих подразделений. 2. Уметь анализировать документы, составляющие основу управленческого процесса. 3. Уметь анализировать пути прохождения документации в управленческом процессе. 4. Использовать результаты практики в своей учебной деятельности в ВУЗе. 5. Формировать профессиональную

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>культуру специалиста по документоведению и архивоведению.</p> <p>б. Формировать умение анализировать результаты собственной деятельности, своевременно и качественно отчитываться о результатах практики.</p> <p>Вопросы, подлежащие изучению:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изучение локальных нормативных актов регулирующих деятельность предприятия, организации, учреждения, фирмы. - Изучение локальных нормативных актов регулирующих делопроизводство на предприятии, в организации, учреждении, фирме. - Анализ рабочего места канцелярского работника. - Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации организации, учреждения, фирмы. - Подготовка проектов организационно-распорядительной документации. - Организация документооборота в организации, учреждении, фирме. Правила приема, отправки, регистрации корреспонденции в организации. Анализ процесса организации контроля исполнения документов, организация работы исполнителей с документами. - Правила формирования дел, порядок организации оперативного хранения документов. - Правила и порядок создания и ведения номенклатуры дел организации и структурных подразделений. - Изучение и реализация правил оформления дел и передачи дел на архивное хранение. - Составление номенклатуры дел. - Оформление дел для архивного хранения. - Оформление внутренних описей и листов-заверителей дел. - Передача дел на архивное хранение. - Выполнение операций по осуществлению работы электронного архива организации, в том числе в СЭД. - Осуществление хранения,

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>комплектования, учета и использования архивных документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) оформление документов по итогам экспертизы ценности (протоколы заседания ЭК, акты о выделении документов к уничтожению и т.д.); 2) ведение учетных документов архива (книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивных описей, дело фонда, паспорт архива, паспорт архивохранилища и т.д.); 3) составление актов проверки наличия и состояния дел; 4) создание, пополнение и совершенствование СНСА архива (описание документов и дел, каталогов, путеводителей, обзоров, указателей, перечней и баз данных); 5) Содействие использованию документов архива: <ol style="list-style-type: none"> а) исполнение запросов (оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем); б) выдача подлинных документов и дел; в) публикация архивных документов; г) организация выставок; д) использование документов архива в СМИ (периодическая печать, радиопередачи, телевидение) и т.д.
УК-1.2	<p>Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; осуществляет поиск информации по различным типам запросов</p>	<p>Вопросы, подлежащие изучению:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изучение локальных нормативных актов регулирующих деятельность предприятия, организации, учреждения, фирмы. - Изучение локальных нормативных актов регулирующих делопроизводство на предприятии, в организации, учреждении, фирме. - Анализ рабочего места канцелярского работника. - Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации организации, учреждения, фирмы. - Подготовка проектов организационно-распорядительной документации. - Организация документооборота в организации, учреждении, фирме. Правила

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>приема, отправки, регистрации корреспонденции в организации. Анализ процесса организации контроля исполнения документов, организация работы исполнителей с документами.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Правила формирования дел, порядок организации оперативного хранения документов. - Правила и порядок создания и ведения номенклатуры дел организации и структурных подразделений. - Изучение и реализация правил оформления дел и передачи дел на архивное хранение. - Составление номенклатуры дел. - Оформление дел для архивного хранения. - Оформление внутренних описей и листов-заверителей дел. - Передача дел на архивное хранение. - Выполнение операций по осуществлению работы электронного архива организации, в том числе в СЭД. - Осуществление хранения, комплектования, учета и использования архивных документов: <ol style="list-style-type: none"> 1) оформление документов по итогам экспертизы ценности (протоколы заседания ЭК, акты о выделении документов к уничтожению и т.д.); 2) ведение учетных документов архива (книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивных описей, дело фонда, паспорт архива, паспорт архивохранилища и т.д.); 3) составление актов проверки наличия и состояния дел; 4) создание, пополнение и совершенствование СНСА архива (описание документов и дел, каталогов, путеводителей, обзоров, указателей, перечней и баз данных); 5) Содействие использованию документов архива: <ol style="list-style-type: none"> а) исполнение запросов (оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем);

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		б) выдача подлинных документов и дел; в) публикация архивных документов; г) организация выставок; д) использование документов архива в СМИ (периодическая печать, радиопередачи, телевидение) и т.д.
УК-1.3	При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения	<p>Планируемые результаты практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты и т.п.); - подготовка выводов о деятельности предприятий или организаций, в сфере практических рекомендаций по совершенствованию организационных и документационных аспектов их деятельности; - оценка эффективности проектов и программ по совершенствованию документационных процессов и процессов архивного хранения документов, внедряемых на предприятиях; - оценка качества управленческих решений в сфере организации и технологии ДОУ, архивоведения; - систематизация и обобщение материала для выпускной квалификационной работы; - публичная защита своих выводов и отчета по практике.
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде		
УК-3.1	Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; строит продуктивное взаимодействие с учетом норм и установленных правил командной работы	<p>Цель прохождения практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение опыта работы в сфере деятельности, соответствующей направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» в рамках темы выпускной квалификационной работы (ВКР); - изучение организации всех этапов работы с документами от получения до архивного хранения в конкретном учреждении (в соответствии с темой ВКР); - закрепление и углубление теоретической подготовки, приобретение практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области организации и

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>технологии документационного обеспечения управления и архивоведения (в соответствии с темой ВКР).</p> <p>Задачи практики:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сформировать целостное представление о структуре предприятия, основных функциях производственных, экономических и управленческих подразделений. 2. Уметь анализировать документы, составляющие основу управленческого процесса. 3. Уметь анализировать пути прохождения документации в управленческом процессе. 4. Использовать результаты практики в своей учебной деятельности в ВУЗе. 5. Формировать профессиональную культуру специалиста по документоведению и архивоведению. 6. Формировать умение анализировать результаты собственной деятельности, своевременно и качественно отчитываться о результатах практики.
УК-3.2	<p>При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников, анализирует возможные последствия личных действий</p>	<p>Планируемые результаты практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты и т.п.); - подготовка выводов о деятельности предприятий или организаций, в сфере практических рекомендаций по совершенствованию организационных и документационных аспектов их деятельности; - оценка эффективности проектов и программ по совершенствованию документационных процессов и процессов архивного хранения документов, внедряемых на предприятиях; - оценка качества управленческих решений в сфере организации и технологии ДОУ, архивоведения; - систематизация и обобщение материала для выпускной квалификационной работы; - публичная защита своих выводов и отчета по практике.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
УК-3.3	Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	<p>Вид аттестации по итогам практики – зачет с оценкой, который проводится в форме защиты отчета. По итогам практики проводится итоговая конференция, на которой студент озвучивает основные итоги, полученные на практике.</p> <p>До итоговой конференции студент предоставляет на кафедру следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменный отчет - индивидуальное задание; - рабочий план-график практики; - характеристика руководителя практики от организации с оценкой.
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
УК-4.1	Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь и стиль общения к ситуациям взаимодействия	<p>Вид аттестации по итогам практики – зачет с оценкой, который проводится в форме защиты отчета. По итогам практики проводится итоговая конференция, на которой студент озвучивает основные итоги, полученные на практике.</p> <p>До итоговой конференции студент предоставляет на кафедру следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменный отчет - индивидуальное задание; - рабочий план-график практики; - характеристика руководителя практики от организации с оценкой.
УК-4.2	Ведет деловую переписку на русском и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий	<p>Примерное индивидуальное задание на производственную - преддипломную практику</p> <p>Цель прохождения практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение опыта работы в сфере деятельности, соответствующей направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» в рамках темы выпускной квалификационной работы (ВКР); - изучение организации всех этапов работы с документами от получения до

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>архивного хранения в конкретном учреждении (в соответствии с темой ВКР);</p> <ul style="list-style-type: none"> - закрепление и углубление теоретической подготовки, приобретение практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области организации и технологии документационного обеспечения управления и архивоведения (в соответствии с темой ВКР). <p>Задачи практики:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сформировать целостное представление о структуре предприятия, основных функциях производственных, экономических и управленческих подразделений. 2. Уметь анализировать документы, составляющие основу управленческого процесса. 3. Уметь анализировать пути прохождения документации в управленческом процессе. 4. Использовать результаты практики в своей учебной деятельности в ВУЗе. 5. Формировать профессиональную культуру специалиста по документоведению и архивоведению. 6. Формировать умение анализировать результаты собственной деятельности, своевременно и качественно отчитываться о результатах практики.
УК-4.3	Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный	<p>Вопросы, подлежащие изучению:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изучение локальных нормативных актов регулирующих деятельность предприятия, организации, учреждения, фирмы. - Изучение локальных нормативных актов регулирующих делопроизводство на предприятии, в организации, учреждении, фирме. - Анализ рабочего места канцелярского работника. - Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации организации, учреждения, фирмы. - Подготовка проектов организационно-распорядительной документации.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<ul style="list-style-type: none"> - Организация документооборота в организации, учреждении, фирме. Правила приема, отправки, регистрации корреспонденции в организации. Анализ процесса организации контроля исполнения документов, организация работы исполнителей с документами. - Правила формирования дел, порядок организации оперативного хранения документов. - Правила и порядок создания и ведения номенклатуры дел организации и структурных подразделений. - Изучение и реализация правил оформления дел и передачи дел на архивное хранение. - Составление номенклатуры дел. - Оформление дел для архивного хранения. - Оформление внутренних описей и листов-заверителей дел. - Передача дел на архивное хранение. - Выполнение операций по осуществлению работы электронного архива организации, в том числе в СЭД. - Осуществление хранения, комплектования, учета и использования архивных документов: <ul style="list-style-type: none"> 1) оформление документов по итогам экспертизы ценности (протоколы заседания ЭК, акты о выделении документов к уничтожению и т.д.); 2) ведение учетных документов архива (книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивных описей, дело фонда, паспорт архива, паспорт архивохранилища и т.д.); 3) составление актов проверки наличия и состояния дел; 4) создание, пополнение и совершенствование СНСА архива (описание документов и дел, каталогов, путеводителей, обзоров, указателей, перечней и баз данных); 5) Содействие использованию документов архива: <ul style="list-style-type: none"> а) исполнение запросов (оформление архивных

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем);</p> <p>б) выдача подлинных документов и дел;</p> <p>в) публикация архивных документов;</p> <p>г) организация выставок;</p> <p>д) использование документов архива в СМИ (периодическая печать, радиопередачи, телевидение) и т.д.</p>
УК-4.4	<p>Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения</p>	<p>Планируемые результаты практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты и т.п.); - подготовка выводов о деятельности предприятий или организаций, в сфере практических рекомендаций по совершенствованию организационных и документационных аспектов их деятельности; - оценка эффективности проектов и программ по совершенствованию документационных процессов и процессов архивного хранения документов, внедряемых на предприятиях; - оценка качества управленческих решений в сфере организации и технологии ДОУ, архивоведения; - систематизация и обобщение материала для выпускной квалификационной работы; - публичная защита своих выводов и отчета по практике.
УК-4.5	<p>Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения</p>	<p>Вид аттестации по итогам практики – зачет с оценкой, который проводится в форме защиты отчета. По итогам практики проводится итоговая конференция, на которой студент озвучивает основные итоги, полученные на практике.</p> <p>До итоговой конференции студент предоставляет на кафедру следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменный отчет - индивидуальное задание; - рабочий план-график практики; <p>- характеристика руководителя практики от организации с оценкой.</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>		
УК-6.1	Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	<p>Цель прохождения практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение опыта работы в сфере деятельности, соответствующей направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» в рамках темы выпускной квалификационной работы (ВКР); - изучение организации всех этапов работы с документами от получения до архивного хранения в конкретном учреждении (в соответствии с темой ВКР); - закрепление и углубление теоретической подготовки, приобретение практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области организации и технологии документационного обеспечения управления и архивоведения (в соответствии с темой ВКР). <p>Задачи практики:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сформировать целостное представление о структуре предприятия, основных функциях производственных, экономических и управленческих подразделений. 2. Уметь анализировать документы, составляющие основу управленческого процесса. 3. Уметь анализировать пути прохождения документации в управленческом процессе. 4. Использовать результаты практики в своей учебной деятельности в ВУЗе. 5. Формировать профессиональную культуру специалиста по документоведению и архивоведению. 6. Формировать умение анализировать результаты собственной деятельности, своевременно и качественно отчитываться о результатах практики.
УК-6.2	Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	<p>Вопросы, подлежащие изучению:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изучение локальных нормативных актов регулирующих деятельность предприятия, организации, учреждения, фирмы.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<ul style="list-style-type: none"> - Изучение локальных нормативных актов регулирующих делопроизводство на предприятии, в организации, учреждении, фирме. - Анализ рабочего места канцелярского работника. - Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации организации, учреждения, фирмы. - Подготовка проектов организационно-распорядительной документации. - Организация документооборота в организации, учреждении, фирме. Правила приема, отправки, регистрации корреспонденции в организации. Анализ процесса организации контроля исполнения документов, организация работы исполнителей с документами. - Правила формирования дел, порядок организации оперативного хранения документов. - Правила и порядок создания и ведения номенклатуры дел организации и структурных подразделений. - Изучение и реализация правил оформления дел и передачи дел на архивное хранение. - Составление номенклатуры дел. - Оформление дел для архивного хранения. - Оформление внутренних описей и листов-заверителей дел. - Передача дел на архивное хранение. - Выполнение операций по осуществлению работы электронного архива организации, в том числе в СЭД. - Осуществление хранения, комплектования, учета и использования архивных документов: <ul style="list-style-type: none"> 1) оформление документов по итогам экспертизы ценности (протоколы заседания ЭК, акты о выделении документов к уничтожению и т.д.); 2) ведение учетных документов архива (книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивных описей, дело фонда, паспорт архива,

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>паспорт архивохранилища и т.д.);</p> <p>3) составление актов проверки наличия и состояния дел;</p> <p>4) создание, пополнение и совершенствование СНСА архива (описание документов и дел, каталогов, путеводителей, обзоров, указателей, перечней и баз данных);</p> <p>5) Содействие использованию документов архива:</p> <p>а) исполнение запросов (оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем);</p> <p>б) выдача подлинных документов и дел;</p> <p>в) публикация архивных документов;</p> <p>г) организация выставок;</p> <p>д) использование документов архива в СМИ (периодическая печать, радиопередачи, телевидение) и т.д.</p>
УК-6.3	Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	<p>Содержание отчета должно включать следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Титульный лист по установленной форме, заверенный печатью. 2. Индивидуальное задание. 3. Рабочий план-график. 4. Содержание отчёта с указанием страниц всех разделов по установленной форме. 5. Введение (характеристика ВКР: тема, научный руководитель, цель, объект, предмет исследования, задачи, база проведения исследования, структура работы). 6. Анализ документов, документационных и архивных процессов организации в рамках темы выпускной квалификационной работы. 7. Раскрыть основное содержание деятельности на практике в рамках исследований по теме выпускной квалификационной работы: <ul style="list-style-type: none"> • анализ особенностей организации делопроизводственных процессов базы практики; • проекты совершенствования технологии делопроизводственных и архивных процессов базы практики;

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<ul style="list-style-type: none"> • составление проектов документов, регулирующих делопроизводственные и архивные процессы: инструкции, положения, регламенты и т.д. • документы (оригиналы или копии), составленные и оформленные студентом во время прохождения практики. <p>8. Заключение (степень готовности ВКР, план доработки ВКР). Приложения (пакет документов, разработанных студентом на практике, копии документов организации: устав, положения о структурных подразделениях, положение по ДОУ, об архиве и т.д.)</p> <p>9. Характеристика студента с базы практики, заверенная печатью. Дневник практики</p>
<p>УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>		
УК-7.1	<p>Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности</p>	<p>Цель прохождения практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение опыта работы в сфере деятельности, соответствующей направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» в рамках темы выпускной квалификационной работы (ВКР); - изучение организации всех этапов работы с документами от получения до архивного хранения в конкретном учреждении (в соответствии с темой ВКР); - закрепление и углубление теоретической подготовки, приобретение практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области организации и технологии документационного обеспечения управления и архивоведения (в соответствии с темой ВКР). <p>Задачи практики:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сформировать целостное представление о структуре предприятия, основных функциях производственных, экономических и управленческих подразделений. 2. Уметь анализировать документы,

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>составляющие основу управленческого процесса.</p> <p>3. Уметь анализировать пути прохождения документации в управленческом процессе.</p> <p>4. Использовать результаты практики в своей учебной деятельности в ВУЗе.</p> <p>5. Формировать профессиональную культуру специалиста по документоведению и архивоведению.</p> <p>6. Формировать умение анализировать результаты собственной деятельности, своевременно и качественно отчитываться о результатах практики</p>
УК-7.2	<p>Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности</p>	<p>Планируемые результаты практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты и т.п.); - подготовка выводов о деятельности предприятий или организаций, в сфере практических рекомендаций по совершенствованию организационных и документационных аспектов их деятельности; - оценка эффективности проектов и программ по совершенствованию документационных процессов и процессов архивного хранения документов, внедряемых на предприятиях; - оценка качества управленческих решений в сфере организации и технологии ДОУ, архивоведения; - систематизация и обобщение материала для выпускной квалификационной работы; - публичная защита своих выводов и отчета по практике.
УК-7.3	<p>Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности</p>	<p>Задачи практики:</p> <p>1. Сформировать целостное представление о структуре предприятия, основных функциях производственных, экономических и управленческих подразделений.</p> <p>2. Уметь анализировать документы, составляющие основу управленческого процесса.</p> <p>3. Уметь анализировать пути прохождения</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>документации в управленческом процессе.</p> <p>4. Использовать результаты практики в своей учебной деятельности в ВУЗе.</p> <p>5. Формировать профессиональную культуру специалиста по документоведению и архивоведению.</p> <p>6. Формировать умение анализировать результаты собственной деятельности, своевременно и качественно отчитываться о результатах практики</p>
ПК-1 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации;		
ПК-1.1	Организует и обеспечивает документационное сопровождение деятельности руководителя на основе внешних и локальных нормативных актов	<p>Содержание отчета должно включать следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Титульный лист по установленной форме 2. Содержание отчёта с указанием страниц всех разделов по установленной форме 3. Введение (характеристика деятельности предприятия, организации, учреждения, фирмы – базы практики; подразделения, где проходили практику; описание должности и функций лица, являвшегося наставником в процессе прохождения практики) 4. Анализ локальных нормативных актов регулирующих архивное хранение документов на предприятии, в организации, учреждении, фирме 5. Представить перечень выполняемых студентом функций (формирование дел, оперативное хранение дел, оформление и передача дел для архивного хранения и т.д.). Например: <ol style="list-style-type: none"> а) оформление документов по итогам экспертизы ценности (протоколы заседания ЭК (экспертной комиссии), акты о выделении документов к уничтожению и т.д.) б) ведение учетных документов архива (книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивных описей, дело фонда, паспорт архива, паспорт архивохранилища и т.д.) в) составление актов проверки наличия и состояния дел г) создание, пополнение и совершенствование СНСА - системы научно-справочного аппарата архива (описание документов и дел, каталогов, путеводителей,

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>обзоров, указателей, перечней и баз данных)</p> <p>д) осуществление использования документов архива: исполнение запросов (оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем); выдача подлинных документов и дел; публикация архивных документов; организация выставок; использование документов архива в СМИ (периодическая печать, радиопередачи, телевидение) и т.д.</p> <p>е) выполнение операций по осуществлению работы электронного архива организации, в том числе в СЭД.</p> <p>6. Заключение (вывод о проделанной работе, успехи и неудачи, какие знания и умения пригодились, что следовало изучить самостоятельно, потребность организации в специалистах по документоведению и архивоведению, самоанализ ваших профессиональных качеств, личностный рост, роль проделанной вами работы в деятельности организации).</p> <p>7. Приложения (копии документов организации: устав, положения о структурных подразделениях, положение по ДОУ, об архиве и т.д.)</p>
ПК-1.2	<p>Организует информационное и документационное взаимодействие руководителя посетителями, подразделениями, должностными лицами партнерами</p>	<p>Планируемые результаты практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты и т.п.); - подготовка выводов о деятельности предприятий или организаций, в сфере практических рекомендаций по совершенствованию организационных и документационных аспектов их деятельности; - оценка эффективности проектов и программ по совершенствованию документационных процессов и процессов архивного хранения документов, внедряемых на предприятиях; - оценка качества управленческих решений в сфере организации и технологии ДОУ, архивоведения; - систематизация и обобщение материала для выпускной квалификационной работы; - публичная защита своих выводов и отчета по

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		практике.
ПК-1.3	Организует рабочее время, функциональное пространство свое и руководителя, организационно сопровождает рабочие процессы руководителя	<p>Вопросы, подлежащие изучению:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изучение локальных нормативных актов регулирующих деятельность предприятия, организации, учреждения, фирмы. - Изучение локальных нормативных актов регулирующих делопроизводство на предприятии, в организации, учреждении, фирме. - Анализ рабочего места канцелярского работника. - Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации организации, учреждения, фирмы. - Подготовка проектов организационно-распорядительной документации. - Организация документооборота в организации, учреждении, фирме. Правила приема, отправки, регистрации корреспонденции в организации. Анализ процесса организации контроля исполнения документов, организация работы исполнителей с документами. - Правила формирования дел, порядок организации оперативного хранения документов. - Правила и порядок создания и ведения номенклатуры дел организации и структурных подразделений. - Изучение и реализация правил оформления дел и передачи дел на архивное хранение. - Составление номенклатуры дел. - Оформление дел для архивного хранения. - Оформление внутренних описей и листов-заверителей дел. - Передача дел на архивное хранение. - Выполнение операций по осуществлению работы электронного архива организации, в том числе в СЭД. - Осуществление хранения, комплектования, учета и использования архивных документов: 1) оформление документов по итогам экспертизы ценности (протоколы заседания ЭК,

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>акты о выделении документов к уничтожению и т.д.);</p> <p>2) ведение учетных документов архива (книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивных описей, дело фонда, паспорт архива, паспорт архивохранилища и т.д.);</p> <p>3) составление актов проверки наличия и состояния дел;</p> <p>4) создание, пополнение и совершенствование СНСА архива (описание документов и дел, каталогов, путеводителей, обзоров, указателей, перечней и баз данных);</p> <p>5) Содействие использованию документов архива:</p> <p>а) исполнение запросов (оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем);</p> <p>б) выдача подлинных документов и дел;</p> <p>в) публикация архивных документов;</p> <p>г) организация выставок;</p> <p>д) использование документов архива в СМИ (периодическая печать, радиопередачи, телевидение) и т.д.</p>
ПК-2 Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией;		
ПК-2.1	<p>и</p> <p>в</p> <p>Организует регламентирует документирование управленческой деятельности организации</p>	<p>Вопросы, подлежащие изучению:</p> <p>- Изучение локальных нормативных актов регулирующих деятельность предприятия, организации, учреждения, фирмы.</p> <p>- Изучение локальных нормативных актов регулирующих делопроизводство на предприятии, в организации, учреждении, фирме.</p> <p>- Анализ рабочего места канцелярского работника.</p> <p>- Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации организации, учреждения, фирмы.</p> <p>- Подготовка проектов организационно-распорядительной документации.</p> <p>- Организация документооборота в организации, учреждении, фирме. Правила приема, отправки, регистрации корреспонденции в организации. Анализ процесса организации контроля исполнения</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>документов, организация работы исполнителей с документами.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Правила формирования дел, порядок организации оперативного хранения документов. - Правила и порядок создания и ведения номенклатуры дел организации и структурных подразделений. - Изучение и реализация правил оформления дел и передачи дел на архивное хранение. - Составление номенклатуры дел. - Оформление дел для архивного хранения. - Оформление внутренних описей и листов-заверителей дел. - Передача дел на архивное хранение. - Выполнение операций по осуществлению работы электронного архива организации, в том числе в СЭД. - Осуществление хранения, комплектования, учета и использования архивных документов: <ol style="list-style-type: none"> 1) оформление документов по итогам экспертизы ценности (протоколы заседания ЭК, акты о выделении документов к уничтожению и т.д.); 2) ведение учетных документов архива (книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивных описей, дело фонда, паспорт архива, паспорт архивохранилища и т.д.); 3) составление актов проверки наличия и состояния дел; 4) создание, пополнение и совершенствование СНСА архива (описание документов и дел, каталогов, путеводителей, обзоров, указателей, перечней и баз данных); 5) Содействие использованию документов архива: <ol style="list-style-type: none"> а) исполнение запросов (оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем); б) выдача подлинных документов и дел; в) публикация архивных документов;

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>г) организация выставок; д) использование документов архива в СМИ (периодическая печать, радиопередачи, телевидение) и т.д.</p>
ПК-2.2	<p>Организует регламентирует документооборот организации</p>	<p>и Цель прохождения практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение опыта работы в сфере деятельности, соответствующей направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» в рамках темы выпускной квалификационной работы (ВКР); - изучение организации всех этапов работы с документами от получения до архивного хранения в конкретном учреждении (в соответствии с темой ВКР); - закрепление и углубление теоретической подготовки, приобретение практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области организации и технологии документационного обеспечения управления и архивоведения (в соответствии с темой ВКР). <p>Задачи практики:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Сформировать целостное представление о структуре предприятия, основных функциях производственных, экономических и управленческих подразделений. 7. Уметь анализировать документы, составляющие основу управленческого процесса. 8. Уметь анализировать пути прохождения документации в управленческом процессе. 9. Использовать результаты практики в своей учебной деятельности в ВУЗе. 10. Формировать профессиональную культуру специалиста по документоведению и архивоведению. <p>6. Формировать умение анализировать результаты собственной деятельности, своевременно и качественно отчитываться о результатах практики.</p>
ПК-2.3	<p>Организует, регламентирует</p>	<p>Вопросы, подлежащие изучению:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изучение локальных нормативных актов

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
	оперативное хранение и использование документов в организации	<p>регулирующих деятельность предприятия, организации, учреждения, фирмы.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изучение локальных нормативных актов регулирующих делопроизводство на предприятии, в организации, учреждении, фирме. - Анализ рабочего места канцелярского работника. - Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации организации, учреждения, фирмы. - Подготовка проектов организационно-распорядительной документации. - Организация документооборота в организации, учреждении, фирме. Правила приема, отправки, регистрации корреспонденции в организации. Анализ процесса организации контроля исполнения документов, организация работы исполнителей с документами. - Правила формирования дел, порядок организации оперативного хранения документов. - Правила и порядок создания и ведения номенклатуры дел организации и структурных подразделений. - Изучение и реализация правил оформления дел и передачи дел на архивное хранение. - Составление номенклатуры дел. - Оформление дел для архивного хранения. - Оформление внутренних описей и листов-заверителей дел. - Передача дел на архивное хранение. - Выполнение операций по осуществлению работы электронного архива организации, в том числе в СЭД. - Осуществление хранения, комплектования, учета и использования архивных документов: <ul style="list-style-type: none"> 1) оформление документов по итогам экспертизы ценности (протоколы заседания ЭК, акты о выделении документов к уничтожению и т.д.); 2) ведение учетных документов архива (книга поступлений, список фондов, лист фонда,

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>архивных описей, дело фонда, паспорт архива, паспорт архивохранилища и т.д.);</p> <p>3) составление актов проверки наличия и состояния дел;</p> <p>4) создание, пополнение и совершенствование СНСА архива (описание документов и дел, каталогов, путеводителей, обзоров, указателей, перечней и баз данных);</p> <p>5) Содействие использованию документов архива:</p> <p>а) исполнение запросов (оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем);</p> <p>б) выдача подлинных документов и дел;</p> <p>в) публикация архивных документов;</p> <p>г) организация выставок;</p> <p>д) использование документов архива в СМИ (периодическая печать, радиопередачи, телевидение) и т.д.</p>
ПК-3 Способен организовать и администрировать деятельность по организации труда и оплаты персонала		
ПК-3.1	Обеспечивает документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала	<p>Планируемые результаты практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты и т.п.); - подготовка выводов о деятельности предприятий или организаций, в сфере практических рекомендаций по совершенствованию организационных и документационных аспектов их деятельности; - оценка эффективности проектов и программ по совершенствованию документационных процессов и процессов архивного хранения документов, внедряемых на предприятиях; - оценка качества управленческих решений в сфере организации и технологии ДОУ, архивоведения; - систематизация и обобщение материала для выпускной квалификационной работы; - публичная защита своих выводов и отчета по практике.
ПК-4 Способен руководить процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива		

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ПК-4.1	Управляет деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	<p>Цель прохождения практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение опыта работы в сфере деятельности, соответствующей направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» в рамках темы выпускной квалификационной работы (ВКР); - изучение организации всех этапов работы с документами от получения до архивного хранения в конкретном учреждении (в соответствии с темой ВКР); - закрепление и углубление теоретической подготовки, приобретение практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области организации и технологии документационного обеспечения управления и архивоведения (в соответствии с темой ВКР). <p>Задачи практики:</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Сформировать целостное представление о структуре предприятия, основных функциях производственных, экономических и управленческих подразделений. 12. Уметь анализировать документы, составляющие основу управленческого процесса. 13. Уметь анализировать пути прохождения документации в управленческом процессе. 14. Использовать результаты практики в своей учебной деятельности в ВУЗе. 15. Формировать профессиональную культуру специалиста по документоведению и архивоведению. <p>– б. Формировать умение анализировать результаты собственной деятельности, своевременно и качественно отчитываться о результатах практики.</p>
ПК-4.2	Разрабатывает локальные нормативные акты по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива	<p>Вопросы, подлежащие изучению:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изучение локальных нормативных актов регулирующих деятельность предприятия, организации, учреждения, фирмы. - Изучение локальных нормативных актов регулирующих делопроизводство на предприятии, в организации, учреждении,

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>фирме.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Анализ рабочего места канцелярского работника. - Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации организации, учреждения, фирмы. - Подготовка проектов организационно-распорядительной документации. - Организация документооборота в организации, учреждении, фирме. Правила приема, отправки, регистрации корреспонденции в организации. Анализ процесса организации контроля исполнения документов, организация работы исполнителей с документами. - Правила формирования дел, порядок организации оперативного хранения документов. - Правила и порядок создания и ведения номенклатуры дел организации и структурных подразделений. - Изучение и реализация правил оформления дел и передачи дел на архивное хранение. - Составление номенклатуры дел. - Оформление дел для архивного хранения. - Оформление внутренних описей и листов-заверителей дел. - Передача дел на архивное хранение. - Выполнение операций по осуществлению работы электронного архива организации, в том числе в СЭД. - Осуществление хранения, комплектования, учета и использования архивных документов: <ol style="list-style-type: none"> 1) оформление документов по итогам экспертизы ценности (протоколы заседания ЭК, акты о выделении документов к уничтожению и т.д.); 2) ведение учетных документов архива (книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивных описей, дело фонда, паспорт архива, паспорт архивохранилища и т.д.); 3) составление актов проверки наличия и состояния дел;

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>4) создание, пополнение и совершенствование СНСА архива (описание документов и дел, каталогов, путеводителей, обзоров, указателей, перечней и баз данных);</p> <p>5) Содействие использованию документов архива:</p> <p>а) исполнение запросов (оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем);</p> <p>б) выдача подлинных документов и дел;</p> <p>в) публикация архивных документов;</p> <p>г) организация выставок;</p> <p>д) использование документов архива в СМИ (периодическая печать, радиопередачи, телевидение) и т.д.</p>
ПК-4.3	<p>Осуществляет стратегическое планирование и построение процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива</p>	<p><i>Планируемые результаты практики:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты и т.п.); - подготовка выводов о деятельности предприятий или организаций, в сфере практических рекомендаций по совершенствованию организационных и документационных аспектов их деятельности; - оценка эффективности проектов и программ по совершенствованию документационных процессов и процессов архивного хранения документов, внедряемых на предприятиях; - оценка качества управленческих решений в сфере организации и технологии ДОУ, архивоведения; - систематизация и обобщение материала для выпускной квалификационной работы; - публичная защита своих выводов и отчета по практике.

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Вид аттестации по итогам практики – зачет с оценкой, который проводится в форме защиты отчета. По итогам практики проводится итоговая конференция, на которой студент озвучивает основные итоги, полученные на практике.

До итоговой конференции студент предоставляет на кафедру следующие документы:

- письменный отчет
- рабочий план-график
- индивидуальное задание;
- характеристика руководителя практики от организации с оценкой;
- доклад на предзащиту ВКР.

Примерное индивидуальное задание на производственную практику:

Цель прохождения практики:

- изучение опыта работы в сфере деятельности, соответствующей направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» в рамках темы выпускной квалификационной работы (ВКР);

- изучение организации всех этапов работы с документами от получения до архивного хранения в конкретном учреждении (в соответствии с темой ВКР);

- закрепление и углубление теоретической подготовки, приобретение практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области организации и технологии документационного обеспечения управления и архивоведения (в соответствии с темой ВКР).

Задачи практики:

7. Сформировать целостное представление о структуре предприятия, основных функциях производственных, экономических и управленческих подразделений.
8. Уметь анализировать документы, составляющие основу управленческого процесса.
9. Уметь анализировать пути прохождения документации в управленческом процессе.
10. Использовать результаты практики в своей учебной деятельности в ВУЗе.
11. Формировать профессиональную культуру специалиста по документоведению и архивоведению.
12. Формировать умение анализировать результаты собственной деятельности, своевременно и качественно отчитываться о результатах практики.

Вопросы, подлежащие изучению:

- Изучение локальных нормативных актов регулирующих деятельность предприятия, организации, учреждения, фирмы.
- Изучение локальных нормативных актов регулирующих делопроизводство на предприятии, в организации, учреждении, фирме.
- Анализ рабочего места канцелярского работника.
- Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации организации, учреждения, фирмы.
- Подготовка проектов организационно-распорядительной документации.
- Организация документооборота в организации, учреждении, фирме. Правила приема, отправки, регистрации корреспонденции в организации. Анализ процесса организации контроля исполнения документов, организация работы исполнителей с документами.
- Правила формирования дел, порядок организации оперативного хранения документов.

- Правила и порядок создания и ведения номенклатуры дел организации и структурных подразделений.
- Изучение и реализация правил оформления дел и передачи дел на архивное хранение.
- Составление номенклатуры дел.
- Оформление дел для архивного хранения.
- Оформление внутренних описей и листов-заверителей дел.
- Передача дел на архивное хранение.
- Выполнение операций по осуществлению работы электронного архива организации, в том числе в СЭД.
- Осуществление хранения, комплектования, учета и использования архивных документов:
 - 1) оформление документов по итогам экспертизы ценности (протоколы заседания ЭК, акты о выделении документов к уничтожению и т.д.);
 - 2) ведение учетных документов архива (книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивных описей, дело фонда, паспорт архива, паспорт архивохранилища и т.д.);
 - 3) составление актов проверки наличия и состояния дел;
 - 4) создание, пополнение и совершенствование СНСА архива (описание документов и дел, каталогов, путеводителей, обзоров, указателей, перечней и баз данных);
 - 5) Содействие использованию документов архива:
 - а) исполнение запросов (оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем);
 - б) выдача подлинных документов и дел;
 - в) публикация архивных документов;
 - г) организация выставок;
 - д) использование документов архива в СМИ (периодическая печать, радиопередачи, телевидение) и т.д.

Планируемые результаты практики:

- подготовка рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты и т.п.);
- подготовка выводов о деятельности предприятий или организаций, в сфере практических рекомендаций по совершенствованию организационных и документационных аспектов их деятельности;
- оценка эффективности проектов и программ по совершенствованию документационных процессов и процессов архивного хранения документов, внедряемых на предприятиях;
- оценка качества управленческих решений в сфере организации и технологии ДОУ, архивоведения;
- публичная защита своих выводов и отчета по практике;
- систематизация и обобщение материала для написания курсовых работ и выпускной квалификационной работы

Руководитель практики от организации/предприятия оформляет характеристику и выставляет дифференцированную оценку студенту в документах, представляемых студентом на кафедру. При выставлении оценки руководитель практики от организации представляет отзыв о работе студента по следующему плану:

- сроки прохождения практики;
- полнота изучения всех вопросов, предусмотренных программой практики;
- проявления студентом самостоятельности, активности, творческого подхода к работе, дисциплинированности;
- участие студента в текущей работе предприятия (организации), решения задач;
- трудности, возникшие в ходе прохождения практики (профессиональные, личностные, дисциплинарные).
- Замечания и пожелания выпускающей кафедры по организации, содержанию и уровню подготовки студента.
- Руководитель практикой от организации. Должность, фамилия, подпись, печать.

По итогам практики студенту в зачётную книжку *руководителем практики от кафедры* выставляется дифференцированная отметка за производственную практику по 5 бальной системе: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Оценка руководителя практики от кафедры может отличаться от оценки, выставленной руководителем практики от организации.

Руководители практики выставляют оценки в соответствии с критериями, представленными в Таблицах 1, 2.

Таблица 1

Критерии оценки, выставляемой руководителем практики от организации

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
Отлично	Студент своевременно и на высоком уровне выполнил весь намеченный программой практики объём работы; проявлял самостоятельность, инициативность в решении производственных вопросов.
Хорошо	Студент своевременно и на достаточном уровне выполнил весь намеченный программой практики объём работы (обязательную и дополнительную части); но не всегда проявлял самостоятельность и инициативность в решении производственных вопросов.
Удовлетворительно	Студент своевременно и на достаточном уровне выполнил весь намеченный программой практики объём работы (обязательную и дополнительную части); но не проявлял самостоятельность и инициативность или допускал отдельные ошибки в решении производственных вопросов.
Неудовлетворительно	Студент не выполнил программу и проявил безответственное отношение к практике.

Таблица 2

Критерии оценки, выставляемой руководителем практики от университета

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
Отлично	Студент в срок и в полном объёме выполнил программу практики, своевременно предоставил отчётную документацию, оформленную в соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций. Отчётная документация отражает высокий уровень теоретической и практической подготовки студента. Отметка руководителя практики от организации – «отлично» или «хорошо».
Хорошо	Студент в срок и в полном объёме выполнил программу практики, своевременно предоставил отчётную документацию, оформленную в соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций. Отчётная документация отражает достаточный уровень теоретической и практической подготовки студента. Отметка руководителя от организации – «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно».
Удовлетворительно	Студент в срок и в полном объёме выполнил программу практики, своевременно предоставил отчётную документацию, оформленную в соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций. Отчётная документация отражает достаточный уровень теоретической и практической подготовки студента, но содержит ряд недочётов по содержанию и/или

	оформлению. Отметка руководителя от организации – «хорошо» или «удовлетворительно».
Неудовлетворительно	Студент не в срок и/или не в полном объёме выполнил программу практики; и/или несвоевременно предоставил отчётную документацию; и/или допустил грубые ошибки в оформлении отчётной документации. Отметка руководителя от организации – «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Если оценки, выставленные руководителем практики от организации и руководителем практики от университета, не совпадают, то последний обосновывает свою оценку на титульном листе отчёта.

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачётам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

При невыполнении программы учебной практики без уважительной причины, нарушения трудовой дисциплины студент отстраняется от практики; его работа признаётся неудовлетворительной; сам студент считается не выполнившим учебный план. Студент не допускается к предзащите ВКР.

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику вторично в свободное от учёбы время.

Методические рекомендации к оформлению отчета по практике

Обязательной формой отчетности студента-практиканта является письменный отчет.

Отчёт оформляется в печатном виде в соответствии с требованиями 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" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

Отчёт печатается на стандартных белых листах формата А4 (210 × 297 мм) с одной стороны листа. Каждый лист документа должен иметь поля не менее:

- 20 мм – левое;
- 10 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

Текстовый редактор Microsoft Word, шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал – 1,5.

Страницы с индивидуальным заданием, планом-графиком не нумеруются. Страница с содержанием и все последующие страницы отчёта нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа. Абзацный отступ (1,25 см) и переносы устанавливаются автоматически.

Содержание отчета должно включать следующие разделы:

1. Титульный лист по установленной форме, заверенный печатью.
2. Индивидуальное задание.
3. Рабочий план-график.
4. Содержание отчёта с указанием страниц всех разделов по установленной форме.
5. Введение (характеристика ВКР: тема, научный руководитель, цель, объект, предмет исследования, задачи, база проведения исследования, структура работы).
6. Анализ документов, документационных и архивных процессов организации в рамках темы выпускной квалификационной работы.
7. Раскрыть основное содержание деятельности на практике в рамках исследований по теме выпускной квалификационной работы:
 - анализ особенностей организации делопроизводственных процессов базы практики;
 - проекты совершенствования технологии делопроизводственных и архивных процессов базы практики;
 - составление проектов документов, регулирующих делопроизводственные и архивные процессы: инструкции, положения, регламенты и т.д.
 - документы (оригиналы или копии), составленные и оформленные студентом во время прохождения практики.
8. Заключение (степень готовности ВКР, план доработки ВКР).
Приложения (пакет документов, разработанных студентом на практике, копии документов организации: устав, положения о структурных подразделениях, положение по ДОУ, об архиве и т.д.)
9. Характеристика студента с базы практики, заверенная печатью.
10. Дневник практики.