

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
«Moscow State Linguistic University»
(MSLU)

УТВЕРЖДАЮ

Директор института гуманитарных
и прикладных наук

Ч. Б. Далецкий

«23» марта 2023 г.

**Б2.О.04 (Пд) РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) / специализация образовательной программы
**Документационное обеспечение аппарата управления государственной
службы и бизнеса**

Квалификация – Бакалавр

Форма обучения – очная

Москва 2023

Рабочая программа производственной практики (преддипломная) разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Минобрнауки России от «29» октября 2023 г. №1343 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение».

Разработчик:
доцент кафедры
исторических наук и
архивоведения

Бычков Максим Алексеевич, кандидат исторических наук

Ответственный
редактор:

Артемов Сергей Николаевич, доктор исторических наук,
профессор, зав. кафедрой исторических наук и
архивоведения

Рецензент:

Арнаутова Александра Александровна, эксперт по
вопросам законодательных инициатив отраслевого Центра
исследования, тестирования и апробации
импортонезависимых решений Госкорпорации «Росатом»,
кандидат исторических наук

Рабочая программа производственной практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры исторических наук и архивоведения «23» марта 2023 г., протокол № 7.

1. Назначение рабочей программы практики

Рабочая программа производственной практики (преддипломная) (далее – практика) регламентирует содержание, организацию, порядок проведения практики и порядок отчетности обучающихся.

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – образовательная программа; ОПОП ВО) и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, нацеленную на формирование компетенций, установленных в общей характеристике ОПОП ВО, и заключающуюся в практической подготовке обучающихся.

2. Цель и задачи практики

2.1. Целью практики является:

- документационное обеспечение деятельности учреждений разного типа;
- профессиональное ведение работы по комплектованию, учету, обработке, размещению и хранению документов.

2.2. Задачи, решаемые в ходе практики:

- закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения, на основе глубокого изучения работы организации, в которой студенты проходят практику, а также овладение производственными навыками будущей профессиональной деятельности;
- приобретение непосредственного опыта работы в организациях с использованием полученных теоретических знаний и сформировавшихся компетенций;
- закрепление умений работы с документами, применение аналитических навыков в заданных практических условиях;
- подготовить отчет, обобщающий полученные знания и практические навыки.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Категория компетенций	Код и наименование компетенции (ПС и ТФ при наличии)	Индикаторы компетенции	Дескрипторы индикаторов
Историко-аналитическая культура	ОПК-1. Способен применять на базовом уровне исторический опыт при решении профессиональных задач.	ОПК-1.1. Определяет в исторической перспективе методы и способы ДОУ	Д-1.1.1. Способен руководить организацией справочного аппарата; составляет локальные акты; определяет дату и время составления документа.
			Д-1.1.2. Способен модернизировать документы в соответствии с современными требованиями.
		ОПК-1.2. Использует эти методы на практике в своей профессиональной деятельности.	Д-1.2.1. Использует шаблоны при составлении документов.
			Д-1.2.2. Унифицирует документы в соответствии с требованиями организации.
		ОПК-1.3. Применяет методы контроля за исполнением документов.	Д-1.3.1. Устанавливает аутентичность документа.
			Д-1.3.2. Осуществляет корректировку исполнения документов.
Управленческие основы	ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности.	ОПК-2.1. Основы управленческой деятельности.	Д-2.1.1. Способен проектировать и внедрять системы электронного документооборота.
			Д-2.1.2. Способен выстраивать системы модулей, в рамках системы электронного документооборота.
		ОПК-2.2. Способность интегрировать делопроизводственные процессы деловые процессы организации.	Д-2.2.1. Руководит разработкой локальных актов организации.
			Д-2.2.2. Определяет направления внутренней регламентации документационного обеспечения управления

			организации.
		ОПК-2.3. Использовать методы контроля за всеми этапами жизни документа.	Д-2.3.1. Контролирует сроки исполнения документов.
			Д-2.3.2. Передает документы на хранение и подготавливает их к уничтожению.
Профессионализация	ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач.	ОПК-3.1. Способность распределять функции и вопросы деятельности между структурными подразделениями организации	Д-3.1.1. Регистрирует, ведет учет и осуществляет хранение организационной и распорядительной документации, в соответствии с направлением работы организации.
			Д-3.1.2. Обрабатывает и систематизирует поступающую документацию из структурных подразделений (в том числе в электронном виде).
		ОПК-3.2. Способен оказывать методическую поддержку и помощь работникам организации по вопросам документационного обеспечения управления организацией	Д-3.2.1. Составляет регламенты и методические указания по вопросам документационного обеспечения управления в организации.
			Д-3.2.2. Создает таблицы и альбомы всего массива документов в организации.
		ОПК-3.3. Использовать методики составления существующих систем документации.	Д-3.3.1. Ведет организационную и распорядительную документацию, ее учет и каталогизацию.
			Д-3.3.2. Создает электронные справочно-информационные системы, с целью совершенствования документационного обеспечения управления в организации.
Информационно-технологическая культура	ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности.	ОПК-4.1. Методы и способы работы с электронными документами СЭД, электронными архивами; знать	Д-4.1.1. Осуществляет работу с системой электронного документооборота.
			Д-4.1.2. Модернизирует существующие системы

		функционал и алгоритм работы СЭД.	электронного документооборота, в соответствии с целями и задачами организации.
		ОПК-4.2. Применять информационные технологии в ДОУ и архивном деле.	Д-4.2.1. Разрабатывает системы метаданных для передачи их в архив.
			Д-4.2.2. Работает с электронными каталогами аудио, видео и технотронных документов.
		ОПК-4.3. Способен применять базовые знания в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов).	Д-4.3.1. Создает и внедряет электронный документ, контролирует его исполнение и передачу его на хранение.
			Д-4.3.2. Использует программные продукты, применяемые в управлении документами.
Организационно-проектная	ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности для решения поставленных задач.	ОПК-5.1. Использовать методику проведения отбора источников информации в соответствии с поставленной задачей.	Д-5.1.1. Осуществляет поисковое чтение научных источников.
			Д-5.1.2. Применяет методы аннотирования или реферирования научных текстов.
		ОПК-5.2. Способен сравнивать и анализировать разные точки зрения, представленные в различных источниках с целью выбора оптимального решения задач.	Д-5.2.1. Составляет аналитические таблицы или базы данных.
			Д-5.2.2. Составляет аналитические базы данных в зависимости от оснований для сравнения.
		ОПК-5.3. Использует методы подбора аргументов для подтверждения оптимального решения поставленной задачи.	Д-5.3.1. Осуществляет подбор аргументов в соответствии со степенью их значимости.
			Д-5.3.2. Осуществляет подбор аргументов в их ретроспективе.

Организационно-управленческая деятельность	ПК-1 Способность создавать, обеспечивать функционирование и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	И.ПК.1.1. Реализует методы и способы работы с технотронными документами системы электронного документооборота, электронными архивами.	Д.ПК.1.1.1. Использует методику и способы работы с технотронными документами.
			Д.ПК.1.1.2. Определяет проблемы, возникающие при работе электронных систем документооборота.
		И.ПК.1.2. Организует использование информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле.	Д.ПК.1.2.1. Создает технотронные документы системы электронного документооборота.
			Д.ПК.1.2.2. Модернизирует технотронные документы системы электронного документооборота.
Организационно-управленческая деятельность	ПК-2. Способность организовывать, контролировать и обеспечивать текущее хранение, комплектование, учет и использование дел (документов).	И.ПК.1.3. Выполняет технологические виды работ по документационному обеспечению управления в организации на базе новейших технологий.	Д.ПК.1.3.1. Адаптирует существующие системы электронного документооборота в зависимости от целей и задач организации.
			Д.ПК.1.3.2. Разрабатывает этапы внедрения новейших электронных систем.
		ПК-2.1. Владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования документов; правилами систематизации и классификации документов.	Д-2.1.1. Контролирует соблюдение норм нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления.
			Д-2.1.2. Применяет правила систематизации и классификации документов при создании дел (документов) временного срока хранения.
		ПК-2.2. Разрабатывает схему систематизации документов временного срока хранения в дела; осуществляет методическое руководство организацией	Д-2.2.1. Разрабатывает методические пособия и инструкции по систематизации документов временного срока хранения в дела для сотрудников структурных подразделений.
			Д-2.2.2. Распространяет

		хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации, оказывает им практическую помощь.	и внедряет методические пособия и инструкции по систематизации документов временного срока хранения в дела для сотрудников структурных подразделений.
		ПК-2.3. Владеет навыками систематизации дел (документов) временного срока хранения.	Д-2.3.1. Систематизирует и формирует дела (документы) временного хранения в структурных подразделениях организации.
			Д-2.3.2. Систематизирует дела временного хранения для размещения в хранилище архива организации.
Организационно-управленческая деятельность	ПК-3. Способен организовывать, совершенствовать деятельность служб документационного обеспечения управления, анализировать и управлять процессами документооборота в организации	ПК-3.1. Применяет методы проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	Д-3.1.1. Использует основные методы документоведческого исследования.
			Д-3.1.2. Владеет основными методами документоведческого исследования для решения практических задач на каждом этапе проектирования документационного обеспечения управления.
		ПК-3.2. Выстраивает документооборот в соответствии с целями и задачами организации.	Д-3.2.1. Владеет навыками обработки документов на всех этапах документооборота в конкретных условиях.
			Д-3.2.2. Владеет навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.
		ПК-3.3. Согласовывает документацию, регламентирующую процедуры и правила документирования, работы с документами.	Д-3.1.1. Использует методы разработки и совершенствования локальных актов и нормативно-методических документов (положений, инструкций и др.) организации, регулирующих документационное обеспечение управления.

			Д-3.1.2. Владеет законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.
Организационно-управленческая деятельность	ПК-4. Готов к созданию справочно-информационных средств к документам в информационно- документационном обеспечении управления и архивном деле	ПК-4.1. Знает методы создания справочно-информационных средств к документам	Д-4.1.1. Применяет существующие актуальные стандарты в области информационных технологий, при создании справочно-информационных средств.

4. Место практики в структуре образовательной программы

В структуре ОПОП ВО производственная практика (преддипломная) относится к Блоку 3 Практики обязательной части учебного плана, проводится на 4 курсе обучения в 8 семестре.

5. Общая трудоемкость практики

В соответствии с учебным планом общий объем практики составляет 216 зачетных единицы.

Продолжительность –216 академических часов.

6. Структура и содержание практики

№ п / п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Самостоятельная работа	Всего
1	Организационно-подготовительный	<p>1. Ознакомление с содержанием настоящей программы.</p> <p>2. Принятие участия в курсовом собрании-инструктаже по организационно-методическим вопросам, связанным с прохождением практики, получить необходимые учебно-методические документы и материалы.</p> <p>3. Согласование с руководителем практики индивидуальное задание на период прохождения практики.</p> <p>4. Представление на выпускающую кафедру в письменной форме собственные пожелания относительно места прохождения практики.</p> <p>5. Получение на выпускающей кафедре учебно-методические</p>	36	36

		материалы, касающиеся практики, для предварительного изучения. 6. Обсуждение с руководителем практики содержание индивидуального задания.		
2	Содержательный (этап непосредственно практики)	1. Составление индивидуального плана работы в соответствии с индивидуальным заданием и требованиями руководителя организации от принимающей стороны. 2. Ознакомление с основными нормативно-правовыми документами; кадровым составом структурного подразделения организации (штатное расписание, состав кадров, должностные права и обязанности и др.); организацией труда в подразделениях (организация рабочих мест, условия труда, распорядок дня, типичные виды работ, затраты времени по видам работ); результатами работы (виды и содержание результата работы, критерии оценок результатов, причин эффективности или неэффективности работы), регламентирующими деятельность структурного подразделения организации (учреждения) и т.д. 3. Выполнение индивидуального задания. 4. Ведение дневника практики. 5. Соблюдение правил внутреннего распорядка в ходе прохождения практики. 6. При необходимости обращение к руководителю практики от принимающей организации (учреждения) с просьбой о внесении изменения в индивидуальный план. 7. Консультация с руководителем практики от принимающей организации и руководителем практики от вуза по вопросам прохождения практики.	72	72
3	Завершающий - отчетный	1. Составление отчета о прохождении практики и за три дня до ее окончания представить руководителю практики для предварительного изучения. 2. Получение характеристики-	36	36

		<p><i>отзыв с места прохождения практики.</i></p> <p><i>3. Систематизация указанных выше документов, приложив к ним дневник и подготовленные учебно-методические материалы, и представить их руководителю практики от выпускающей кафедры.</i></p> <p><i>4. Прибытие на выпускающую кафедру факультета для сдачи дифференцированного зачета установленный в срок.</i></p> <p><i>5. При необходимости внесение предложений по совершенствованию организации и проведения практики студентов, а также оценивание условий, созданных принимающей организацией для прохождения практики.</i></p>		
Итого (часы/зачетные единицы)			216/6	216/6

7. Организация практики

7.1. Способы и формы проведения практики:

- способы проведения учебной практики: стационарная; выездная.
- форма проведения: дискретная.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

7.2. Профильными организациями для проведения практики являются:

- в соответствии с договорами ФГБОУ ВО МГЛУ о прохождении практики.

Договор о практической подготовке оформлен в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО МГЛУ, юридическим управлением Университета проведена правовая экспертиза документа.

7.3. Решение о местах прохождения практики обучающимися принимается ректором Университета по представлению директора института/декана факультета и заведующего кафедрой с учетом:

- наличия у Университета с организациями заключенных договоров о практической подготовке;

- характера, содержания деятельности профильной организации и соответствия профиля их работы направлению подготовки (специальности);
- возможностей профильной организации в части численности, направляемых для прохождения практики обучающихся, наличия у профильной организации, соответствующей производственной, нормативно-правовой и научной базы, необходимой и достаточной для прохождения практики;
- готовности организации выполнять требования настоящей программы и трудового законодательства;
- письменных запросов - подтверждений, поступивших в адрес института/факультета и кафедры от профильных организаций о готовности создать необходимые условия для прохождения обучающимися практики в соответствии с настоящей программой и обеспечить надлежащее руководство ею.

7.4. Особенности организации практики в случае индивидуального прикрепления обучающихся.

Вопросы о месте прохождения практики по индивидуальному прикреплению обучающихся рассматриваются ректором Университета по представлению директора института/декана факультета и заведующего кафедрой:

- в случае отсутствия возможности прохождения практики обучающимся в профильных организациях, с которыми у Университета заключен договор;
- на основании письменных запросов - подтверждений, поступивших в адрес Университета от принимающих сторон.

Обучающиеся, планирующие прохождение практики по индивидуальному прикреплению, не позднее, чем за два месяца до начала ее проведения обязаны представить на выпускающую кафедру института / факультета:

- заявление на имя директора института/декана факультета с просьбой о прохождении практики по индивидуальному прикреплению, указав полное наименование организации и ее юридический адрес;
- запрос - подтверждение (Приложение № 5).

Продолжительность рабочего дня для обучающихся при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятиях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

7.5. При организации практики профильные организации создают условия для ее реализации, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды

работы, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

8. Оформление отчета о прохождении практики

По итогам практики обучающихся оформляет отчет о прохождении практики (Приложение № 3), который включает:

- титульный лист;
- сведения о месте прохождения практики;
- краткий анализ результатов работы с учетом индивидуального задания.

К отчету прилагаются: учебные, учебно-методические документы и материалы, графики, таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов. Объем отчета должен составлять 5 страниц формата А4.

Отчеты сдаются руководителю практики от Университета.

Обучающийся к защите практики должен представить:

1. Индивидуальное задание для прохождения практики.
2. Дневник прохождения практики;
3. Отчет о прохождении практики;
4. Материалы, подготовленные обучающимся в ходе практики;
5. Характеристику-отзыв руководителя практики от профильной организации.

Руководитель практики от Университета оформляет отзыв на отчет по практике (Приложение № 4), который включает:

- титульный лист;
- сведения о наличии отчетных документов;
- оценку отчетных документов, представленных обучающимся;
- оценку результатов работы обучающегося по решению задач, предусмотренных индивидуальным заданием (согласно программе практики).

Руководитель практики от профильной организации оформляет характеристику - отзыв.

В характеристике-отзыве должны быть отражены следующие вопросы:

- качество выполнения обучающимся индивидуального задания;
- уровень его профессиональной подготовки и умение применять теоретические знания на практике;
- способность самостоятельно, творчески решать поставленные задачи;
- отношение к работе, волевые и нравственные качества.

В конце характеристики-отзыва должна быть выставлена рекомендуемая оценка по результатам практики.

9. Примерные оценочные материалы для текущего контроля прохождения практики, промежуточной аттестации по итогам прохождения практики и контроля самостоятельной работы обучающихся

9.1. Формирование компетенций в процессе прохождения практики

Формирование компетенций				
№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Код и наименование компетенции	Оценочные материалы
1	Ознакомительный этап	1. Инструктаж 2. Согласование задания с руководителем практики 3. Планирование работы	ОПК-1. Способен применять на базовом уровне исторический опыт при решении профессиональных задач. ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности. ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач. ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности. ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности для решения поставленных задач.	Контроль присутствия обучающихся; устный опрос их готовности к прохождению практики.
2	Этап непосредственно практики	1. Участие в мероприятиях, проводимых руководителем практики, выполнение его отдельных поручений	ПК-1 Способность создавать, обеспечивать функционирование и вести системы документационного обеспечения управления в	Консультации с руководителем практики Проверка дневника практики

		<p>2. Составление документов</p> <p>3. Обсуждение с руководителем результатов работы</p>	<p><i>организации на базе новейших технологий.</i></p> <p><i>ПК-2. Способность организовывать, контролировать и обеспечивать текущее хранение, комплектование, учет и использование дел (документов).</i></p> <p><i>ПК-3. Способен организовывать, совершенствовать деятельность служб документационного обеспечения управления, анализировать и управлять процессами документооборота в организации.</i></p> <p><i>ПК-4. Готов к созданию справочно-информационных средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле.</i></p>	
3	Завершающий аналитический этап	- 1. Подготовка итогового отчета и сдача итогового зачета по практике	<p><i>ПК-1 Способность создавать, обеспечивать функционирование и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий.</i></p> <p><i>ПК-2. Способность организовывать, контролировать и обеспечивать текущее хранение, комплектование, учет и использование дел (документов).</i></p> <p><i>ПК-3. Способен организовывать, совершенствовать деятельность служб документационного обеспечения управления, анализировать и</i></p>	<p>Итоговый отчет по практике:</p> <p>1) заполненный дневник практиканта;</p> <p>2) отчет практиканта о прохождении практики;</p> <p>3) отзыв руководителя практики от организации.</p>

			<p><i>управлять процессами документооборота в организации.</i></p> <p><i>ПК-4. Готов к созданию справочно-информационных средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле.</i></p>	
--	--	--	--	--

9.2. Форма отчетности по результатам практики

Результаты практики подводятся в форме зачета с оценкой, который принимается руководителем практики от Университета в установленные сроки в соответствии с графиком защиты практики. Защита результатов практики может носить публичный характер.

9.3. Примерные оценочные материалы для текущего контроля прохождения практики

1. Понятие «система документации». Документальная Информационная система.
2. Унификация документов. ОКУД. Унифицированные системы документации
3. Направления совершенствования делопроизводства в организациях.
4. Форма документа. Типовые и специализированные формы документов
5. Виды организационно-распорядительных документов
6. Виды бланков и схемы расположения реквизитов
7. Требования к бланкам документов. Способы размещения реквизитов
8. Реквизиты ОРД согласно ГОСТ Р 6.30-2003
9. Правила оформления реквизитов документа: адресат, гриф Утверждения документа, дата, подпись.
10. Правила оформления реквизитов: заголовок к тексту, текст документа, отметка о наличии приложения
11. Правила оформления реквизитов, придающих документу юридическую силу
12. Особенности унификации текстов управленческих документов
13. Порядок согласования документов. Оформление визы и грифа согласования
14. Реквизиты «делопроизводственные отметки», их значение и очередность заполнения
15. Документирование организационной деятельности. Виды

организационных документов, требования к их подготовке, особенности оформления

16. Документирование распорядительной деятельности. Виды Распорядительных документов, требования к их подготовке, особенности оформления

17. Особенности документирования деятельности коллегиальных Органов управления. Реквизиты, определяющие юридическую силу решений коллегиальных органов.

18. Информационно-справочные документы. Их виды, назначения, правила оформления.

19. Особенности различных видов пересылки деловой корреспонденции

20. Общие требования к деловым письмам

21. Основные правила работы с электронными документами в органах исполнительной власти

22. Простые деловые письма. Пример составления

23. Сложные деловые письма. Пример составления

24. Этикет делового письма. Обращение и заключительные фразы письма. Отражение должностей, званий, профессий

25. Виды сокращения слов

26. Основные требования к изготовлению писем с помощью компьютерной техники

27. Нормативные документы организации по ДООУ

28. Нормативно-правовая база документационного обеспечения

29. Организация хранения документов в организации

30. Положение о службе ДООУ

31. Обязанности секретаря по организации хранения и использования документов в текущей деятельности организации.

32. Функции секретаря по обработке дел для последующего хранения.

33. Профессиональная этика и деловой этикет в работе секретаря-референта.

34. Подготовка документов на компьютере.

35. Организация секретарем совещаний, собраний, заседаний.

36. Подготовка деловых поездок руководителя.

37. Культура служебных телефонных переговоров секретаря.

38. Виды хозяйственных товариществ Понятие. Признаки. Особенности управления.

39. Общество с ограниченной ответственностью. Общество с дополнительной ответственностью. Порядок создания.

40. Акционерные общества. Правовые основы деятельности. Дочерние и зависимые общества.

41. Потребительский кооператив. Правовые основы создания и специфика предпринимательской деятельности потребительского кооператива.

42. Законодательство об общественных объединениях Особенности создания и деятельности. Организационно-правовые формы общественных объединений.

43. Общины коренных малочисленных народов Российской Федерации. Система управления и правовая регламентация деятельности.

44. Казачьи общества. Структура управления и правовое регулирование деятельности.

45. Жизненный цикл документов.

46. Классификация документов на предприятии, виды документов и их особенности.

47. Учет документов.

48. Реквизиты документов.

49. Хранение документов. Дела.

50. Отличия российского документооборота от зарубежного.

51. Экономическая ИС и СЭД как ее часть.

52. Безбумажная технология управления.

53. Понятие электронного документа. Виды, особенности. Представление документов в СЭД.

54. Современное законодательство и нормативно-методическое регулирование электронного документооборота.

55. Особенности документооборота и применения СЭД на предприятиях разных отраслей.

56. Архитектуры и способы построения СЭД.

57. Проектирование документооборота - принципы, основные задачи, проблемы.

58. Моделирование документооборота и бизнес-процессов.

59. Внедрение СЭД. Затраты, экономическая эффективность.

60. Существующие СЭД.

9.4. Примерные оценочные материалы для контроля самостоятельной работы обучающихся

1. Состав документов, подлежащих передачи на архивное хранение
2. Экспертиза ценности документов, поступающих в архивные фонды.

3. Назначение номенклатуры для комплектования архивов

4. Организация учета документа в архивах.

5. Понятие учета архивных документов.

6. Основные единицы учета.

7. Порядок учета архивных документов

8. Понятие конфиденциального делопроизводства. Признаки конфиденциального делопроизводства.

9. Принципы конфиденциального делопроизводства

10. Конфиденциальность и ограниченность доступа как правовые категории. Общедоступная информация и информация ограниченного

доступа.

11. Характеристика источников регулирования отношений в сфере оборота и защиты документов, содержащих сведения конфиденциального характера. Классификатор правовых актов.

12. Служебные сведения, составляющие служебную тайну.

13. Сведения, связанные с профессиональной деятельностью (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и так далее).

14. Мероприятия, направленные на защиту коммерческой тайны.

15. Понятие служебной тайны. Гриф «Для служебного пользования».

16. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

17. Понятие персональных данных. История развития законодательства о персональных данных.

18. Классификация персональных данных. Формирование личного дела.

19. Особенности регулирования отношений по защите персональных данных государственных служащих. Формирование личного дела государственного служащего.

20. Регулирование отношений по поводу персональных данных на локальном уровне. Ответственность за нарушения режима защиты персональных данных.

21. Учет конфиденциальных документов. Хранение и уничтожение документов.

22. Первые акты в области защиты информации. Режимы конфиденциальности.

23. Концепция электронного документооборота. Принципы СЭД. Основные требования к функциональности СЭД.

24. Автоматизация составления электронных документов. Автоматизация процесса ввода потоков входных документов. Перевод документов из бумажной формы в электронную и наоборот.

25. Контроль версий в СЭД.

26. Электронно-цифровая подпись.

27. Хранение документов в СЭД. Дела, архивы.

28. ИПС как часть СЭД. Технологии поиска документов.

29. Учет движения документов и отчеты в СЭД.

30. Методы и средства защиты информации в СЭД.

31. Технология АСКИД.

32. Технология Groupware.

33. Технология Docflow.

34. Технология Workflow.

35. Система государственных архивов

36. Система муниципальных архивных учреждений

37. Архивные учреждения органов местного самоуправления.

38. Архивы муниципальных организаций.
39. Ведомственное хранение документов
40. Комплектование архивов организаций
41. Общее понятие делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом.
42. Законодательные акты РФ, Указы и распоряжения Президента РФ, Постановления Правительства РФ, регламентирующие создание конкретных кадровых документов.
43. Регламентация оформления кадровых документов в ГОСТах, унифицированных системах документаций, классификаторах технико-экономической и социальной информации, ГСДОУ.
44. Современная регламентация создания кадровых документов на уровне министерств и ведомств. Перечислить документы и раскрыть их содержание.
45. Инструктивно-методические материалы предприятий и организаций по созданию и оформлению кадровых документов.
46. Классификация кадровых документов в соответствии с их функциональным назначением.
47. Общие требования, предъявляемые к оформлению кадровой документации.
48. Требования к оформлению реквизитов в кадровых документах: дата, подпись, визы согласования, гриф утверждения, адресат, заверительная подпись.
49. Архивное хранение в жизненном цикле электронных документов.
50. Видовой состав электронных документальных ресурсов.
51. Основные этапы развития архивов машиночитаемых (электронных) документов в России.
52. Основные этапы развития архивов машиночитаемых (электронных) документов за рубежом.
53. Современные организационные формы хранения электронной документации.
54. Религиозные объединения. Законодательство о религиозных объединениях. Виды религиозных объединений. Создание и особенности деятельности.
55. Фонд. Понятие и виды фондов. Создание и порядок деятельности фонда.
56. Понятие юридической силы документа. Способы придания документу юридической силы. Реквизиты, обеспечивающие юридическую силу документа.
57. Реквизиты удостоверения документа (подпись, печать, гриф утверждения, гриф согласования, отметка о заверении копии).
58. Системы управленческой документации.
59. Основные задачи Единой системы классификации и кодирования информации. Общая характеристика общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации.

60. Понятие копии документа. Виды копий в зависимости от способа их воспроизведения. Порядок оформления копий. Удостоверение копий. Понятие дублетного документа. Понятия подлинного и подложного документа. Черновой и белой документы.

9.5. Примерные оценочные материалы для подготовки к промежуточной аттестации

1. Комплекс организационно-правовых документов, их назначение и содержание. Законодательная регламентация порядка составления и оформления отдельных видов организационно-правовых документов (устав, положение).

2. Табель форм документов и Альбома форм документов, создаваемых организацией. Нормативные и методические основы построения табеля форм документов.

3. Состав и структура общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации. Область применения классификаторов.

4. Единая система классификации и кодирования информации.

5. Назначение справочно-информационной и аналитической документации в управленческой деятельности. Классификация справочно-информационных и аналитических документов.

6. Определение понятий "унификация документов" и "стандартизация документов". Основные направления унификации документов, методы унификации

7. Понятие учреждения как некоммерческой организации и его виды. Порядок создания, реорганизации и ликвидации учреждения.

8. Некоммерческое партнерство. Понятие некоммерческого партнерства. Признаки некоммерческого партнерства.

9. Правовое регулирование деятельности Торгово-промышленной палаты Российская система торгово-промышленных палат. Основные тенденции ее развития на современном этапе в РФ.

10. Требования к оформлению текстов кадровых документов.

11. Назначение системы организационно-правовой документации. Назвать обязательные организационно-правовые документы предприятия.

12. Общие требования к оформлению. Структура текста и порядок утверждения Правил внутреннего трудового распорядка, Положения об оплате труда, Положения о контроллинге персонала.

13. Нормативные акты, регламентирующие порядок ведения делопроизводства и систему работы с обращениями граждан в Государственной Думе.

14. Инструкция по работе с обращениями граждан в Совете Федерации Федерального Собрания РФ.

15. Централизованный прием, регистрация, учет обращений в Приемной Государственной Думы и Федерального Собрания Российской

Федерации. Централизованный учет и регистрация письменных обращений.

16. Подготовка ответных и инициативных писем.
17. Учет документов в структурных подразделениях
18. Формирование архивных дел по письменным обращениям.
19. Порядок хранения заявлений, предложений, жалоб граждан
20. Законодательное регулирование работы с письменными обращениями в судах.
21. Инструкция о порядке рассмотрения обращений граждан и ведение Делопроизводства по ним в Судебном департаменте при Верховном Суде РФ.
22. Виды обращений в суды.
23. Функции отделов (канцелярий) судов по приему граждан.
24. Обработка письменных обращений, их регистрация.
25. Порядок документирования рассмотрения заявлений, жалоб, предложений.
26. Особенности работы с обращениями, поступившими от органов Исполнительной власти, Верховного Суда, Совета Судей РФ, депутатов Государственной Думы. Сроки хранения обращений в судах.
27. Основные понятия программно-аппаратной защиты информации.
28. Концептуальные и методологические основы защиты информации.
29. Определите назначение предварительного рассмотрения документов. Порядок согласования и утверждения документов, варианты и порядок оформления.
30. Требования к оформлению реквизита «подпись». Оформление реквизита «оттиск печати». Правила к оформлению реквизита «резолуция». Значение и порядок оформления делопроизводственных отметок на документе.
31. Документооборот: понятие, структура, анализ. Объем документооборота. Алгоритм подготовки документа.
32. Понятие электронного документа и его значение в информационном обеспечении управления.
33. Электронная подпись и ее значение в информационном обеспечении управления.
34. Понятие унифицированной системы документации. Основные определения. Требования к унифицированным системам документации.
35. Рынок систем электронного документооборота. Организация электронной системы управления документооборотом.
36. Назовите нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок составления и оформления документов. Укажите год издания, дайте краткую характеристику.
37. Критерии и факторы, влияющие на выбор системы электронного документооборота.
38. Работа с секретными документами.
39. Типовые ведомственные перечни документов.

- 40. Нормативные документы ведомственного архива
- 41. Использование архивных документов
- 42. Научно- справочный аппарата архивов.
- 43. Современные архивные технологии
- 44. Хранение электронных документов в архивах
- 45. Обеспечение безопасности архивных фондов и зданий архивов при чрезвычайных ситуациях
- 46. Особенности оформления Положения о кадровой службе.
- 47. Порядок оформления и структура текста должностных инструкций работников.
- 48. Распорядительные кадровые документы. Порядок их составления и оформления.
- 49. Предоставление отпусков и направление в командировки.
- 50. Общие принципы обеспечения долговременной сохранности электронных документов.

9.6. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания

Оценка	Критерии оценки результатов практики		
	Качество выполнения задач, предусмотренных программой практики	Наличие отчетных документов	Содержание отчетных документов, представленных обучающимся
Отлично	Знает, умеет, что продемонстрировано в ходе прохождения практики. Все задания выполнены качественно и в полном объеме, отчетные документы представлены в срок, получен положительный отзыв со стороны руководителя практики	1. Индивидуальное задание для прохождения практики. 2. Дневник прохождения практики. 3. Отчет о прохождении практики. 4. Материалы, подготовленные обучающимся в ходе практики.	Описание процесса и результата прохождения практики
Хорошо	Все задания выполнены в полном объеме, но с несущественными недочетами и получил руководителя практики, представил в срок положительный отзыв, отчетные документы	1. Индивидуальное задание для прохождения практики. 2. Дневник прохождения практики. 3. Отчет о прохождении	Описание процесса и результата прохождения практики

Оценка	Критерии оценки результатов практики		
	Качество выполнения задач, предусмотренных программой практики	Наличие отчетных документов	Содержание отчетных документов, представленных обучающимся
Удовлетворительно	Задания выполнены полностью, но не совсем качественно (содержание деятельности, предусмотренной программой практики, не вполне раскрывается в отчете и дневнике, выявляются существенные пробелы в знаниях в области профильных и специальных дисциплин), однако отчетные документы представлены в срок и получена положительная характеристика практики руководителя	практики. 4. Материалы, подготовленные обучающимся в ходе практики. 1. Индивидуальное задание для прохождения практики. 2. Дневник прохождения практики. 3. Отчет о прохождении практики. 4. Материалы, подготовленные обучающимся в ходе практики.	Описание процесса и результата прохождения практики
Неудовлетворительно	Задания не выполнены полностью или выполнены некачественно (содержание деятельности, предусмотренной программой практики, не раскрывается в отчете и дневнике, выявляются существенные пробелы в знаниях в области профильных и специальных дисциплин), и получена отрицательная характеристика практики руководителя	1. Индивидуальное задание для прохождения практики. 2. Дневник прохождения практики. 3. Отчет о прохождении практики. 4. Материалы, подготовленные обучающимся в ходе практики.	Описание процесса и результата прохождения практики

9.7. Фиксирование результатов прохождения практики.

Оценка выставляется по результатам защиты практики в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Ведомость хранится в дирекции института.

Общие итоги практики подводятся на Совете института с участием представителей кафедры и представителей от профильной организации.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие оценку «*неудовлетворительно*», считаются имеющими академическую задолженность.

Оригиналы отчетных документов по практике хранятся на кафедре, ответственной за проведение практики.

10. Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение проведения практики

10.1. Перечень рекомендуемой учебной литературы, необходимой для прохождения практики

10.1.1. Основная литература

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах: [12+] / В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394> (дата обращения: 09.02.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст: электронный.

2. Вешкурова, А. Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования: [12+] / А. Б. Вешкурова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 170 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999> (дата обращения: 09.02.2023). – Библиогр.: с. 156-159. – ISBN 978-5-4499-0436-2. – DOI 10.23681/570999. – Текст: электронный.

3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебное пособие: [16+] / И. Н. Кузнецов. – 10-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2021. – 406 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221> (дата обращения: 09.02.2023). – Библиогр.: с. 312-323 – ISBN 978-5-394-04152-5. – Текст: электронный.

10.1.2. Дополнительная литература

1. Арасланова, В. А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие: [12+] / В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. – Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396> (дата обращения: 09.02.2023). – Библиогр.: с. 100-105. – ISBN 978-5-4499-1453-8. – DOI 10.23681/578396. – Текст: электронный.

2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / А. Г. Фабричнов, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, Н. Н. Куняев. – Москва: Логос, 2011. – 452 с. – (Новая

университетская библиотека). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996> (дата обращения: 09.02.2023). – ISBN 978-5-98704-541-1. – Текст: электронный.

10.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»: <https://biblioclub.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Проспект»: <http://ebs.prospekt.org/books>
3. Электронная библиотека Elibrary: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
4. Национальная электронная библиотека (НЭБ): <http://нэб.пф>

10.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] /ВНИИДАД - Электрон, дан.- М., [2001].— Режим доступа: www.vniidad.ru свободный. — Загл. с экрана.
2. DOC-Online. Независимый портал о системах электронного документооборота. www.doc-online.ru
3. Сайты фирм-разработчиков систем электронного документооборота.
WWW.GRANIT.RU
WWW.MDI.RU
WWW.EOS.RU
WWW.INTERTRUST.RU
WWW.IT.RU

10.4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике

Правила организации хранения, комплектования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_185738/57eb8180cf50793c90e86f7d19b030e748206646/

10.5. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

1. Мультимедийная аудитория для проведения лекционных занятий с выходом в Интернет.
2. Оборудованный для проведения практических групповых занятий компьютерный класс с установленным офисным обеспечением Microsoft Office – 2007 +.

11. Иные сведения и материалы

Методические указания для обучающихся по прохождению практики.

Индивидуальное задание для прохождения практики (приложение № 1).

Дневник прохождения практики (приложение № 2).

Отчет о прохождении практики (приложение № 3).

Отзыв на отчет по практике (приложение № 4).

Образец оформления запроса-подтверждения в организацию (приложение № 5).

Образец приказа о практике (приложение № 6).

Образец отчета о практике кафедры (приложение № 7).

Разработчик



М. А. Бычков

к.и.н., доцент кафедры
исторических наук и архивоведения
«23» марта 2023 г.

Заведующий кафедрой

исторических наук и архивоведения

д.и.н., профессор

«23» марта 2023 г.

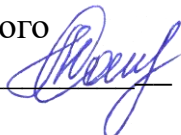


С. Н. Артемов

Согласовано:

Директор информационно-библиотечного
центра

«23» марта 2023 г.



С. В. Манухина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
«Moscow State Linguistic University»
(MSLU)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ¹

		_____ (Ф.И.О. обучающегося)	
		_____ (наименование института / факультета)	
обучающегося по направлению подготовки (специальности)		_____	
Направленность (профиль, специализация)		_____	
образовательной программы		_____	
Квалификация		_____	
для прохождения		_____	практики
		(наименование практики)	
в период		с «__» _____ 20__ г.	по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Содержание задания
1.	Ознакомиться....
2.	Подготовить и провести...
3.	Провести анализ...
4.	Организовать....
5.	Оформить....
6.	Посетить....
7.	
	К защите практики представить следующие документы:
1.	Индивидуальное задание для прохождения практики
2.	Дневник прохождения практики
3.	Отчет о прохождении практики
4.	Отзыв руководителя практики от Университета
5.	Характеристику-отзыв руководителя практики от профильной организации
6.	Учебно-методические документы (материалы), подготовленные в ходе практики

Руководитель практики от Университета

(должность, наименование кафедры)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель практики от

¹ Разрабатывается и выдается обучающемуся руководителем практики от Университета

профильной организации _____
(должность, наименование организации) (подпись) (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20 __ г.

Дата выдачи индивидуального задания: « ____ » _____ 20 __ г.

Срок защиты отчета по практике: « ____ » _____ 20 __ г.

Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности пройден.
С индивидуальным заданием ознакомлен.

(дата) (подпись) (Ф.И.О обучающегося)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
«Moscow State Linguistic University»
(MSLU)

ДНЕВНИК²

прохождения	_____	практики
	(наименование практики)	
	(Ф.И.О. обучающегося)	

	(наименование института/факультета)	
обучающегося по		
направлению подготовки		
(специальности)		
Направленность (профиль,		
специализация)		
образовательной программы		
Квалификация		
Форма обучения		
	(очная, очно-заочная, заочная)	
Учебная группа №		
Руководитель практики		
от Университета		
	(Ф.И.О., контактный телефон)	
Руководитель практики		
от профильной организации		
	(Ф.И.О., контактный телефон)	
Место прохождения		
практики:		
	(адрес, контактные телефоны)	
Срок прохождения		
практики:	с «__» _____ 20__ г.	по «__» _____ 20__ г.

[illegible]

(Ф.И.О. обучающегося)

Руководитель практики
от профильной организации

(Ф.И.О. руководителя)

« » 20 г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
 Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
 «Moscow State Linguistic University»
 (MSLU)

О Т Ч Е Т⁴

(Образец оформления титульного листа)

о прохождении	_____	практики
	(наименование практики)	

	(Ф.И.О. обучающегося)	

	(наименование института / факультета)	
обучающегося по		
направлению подготовки		
(специальности)		
Направленность (профиль,		
специализация) образовательной		
программы		
Квалификация		
Форма обучения		
	(очная, очно-заочная, заочная)	
Учебная группа №	_____	

1. Краткий анализ результатов прохождения практики обучающимся с учетом индивидуального задания

1. Краткий анализ результатов прохождения практики

обучающимся с учетом индивидуального задания

2. Предложения и пожелания:

« 20 Г.

(подпись)

(Ф.И.О. обучающегося)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
 Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
 «Moscow State Linguistic University»
 (MSLU)

Отзыв⁵

на отчет по	_____	практике
	(наименование практики)	

	(Ф.И.О. обучающегося)	

	(наименование института / факультета)	
обучающегося по		
направлению подготовки		
(специальности)		
Направленность (профиль,		
специализация)		
образовательной программы		
Квалификация		
Форма обучения		
	(очная, очно-заочная, заочная)	
Учебная группа №	_____	

⁵

Оформляется руководителем практики от Университета

Продолжение Отзыва (Лист 2)

1. Сведения о наличии отчетных документов.

Дневник прохождения практики

Отчет о прохождении практики

Индивидуальное задание для прохождения практики

Характеристика-отзыв руководителя практики от профильной организации

Отзыв руководителя практики от Университета

Учебно-методические документы или иные материалы), подготовленные в ходе практики

2 Содержание отчетных документов, представленных обучающимся

Полнота отражения хода практики в дневнике, системность, точность в описании, достоверность

Качество отчета о результатах практики, составленного обучающимся

Качество отчетных материалов, разработанных обучающимся

3. Качество выполнения индивидуального задания

Соответствие результата, полученного в ходе выполнения практики, заданию, данному обучающемуся

Объем и качество выполнения индивидуального задания

4. Вывод о сформированности контролируемых компетенций (или её части).

Рекомендуемая оценка:

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель практики от Университета
(должность, наименование кафедры)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«_____» _____ 20__ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
 Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
 «Moscow State Linguistic University»
 (MSLU)

Руководителю

(индекс, адрес)

Уважаемый _____!

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный лингвистический университет» просит Вас принять для прохождения _____ практики

(наименование практики)

студента _____ курса _____,

(Ф.И.О. обучающегося)

обучающегося на факультете _____ по
 направлению подготовки (специальности) _____

в период с « ____ » _____ 20 ____ по « ____ » _____ 20 ____ года и по результатам практики подготовить характеристику-отзыв на студента.

Ваше согласие на прохождение практики студентом в Вашей организации просим подтвердить подписью и заверить печатью на настоящем бланке.

Проректор по образовательной деятельности _____

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Декан факультета _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

(Руководитель организации (учреждения))

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
 Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
 «Moscow State Linguistic University»
 (MSLU)

П Р И К А З

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Москва

О проведении _____ практики

(наименование практики)

В соответствии с календарным графиком образовательного процесса и в целях организованного и качественного проведения _____ практики п р и к а з ы в а ю:

1. Провести _____ практику в объеме _____ недель студентов _____ курса, группы _____ института /факультета, обучающихся по направлению подготовки (специальности)

 (код и наименование направления подготовки / специальности)

 (наименование направленности (профиля, специализации) образовательной программы)

по _____ форме обучения с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ года.

2. Назначить руководителей практики и распределить обучающихся по местам прохождения практики согласно списку:

№ п/п	Ф.И.О. студента	Место прохождения практики	Руководитель практики от Университета	Руководитель практики от профильной организации
1	2	3	4	5

3. Руководителю (ям) практики от Университета обеспечить представление отчетов о результатах практики в дирекцию института/деканата факультета в срок до «__» _____ 20__ г.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на директора института / декана факультета _____.

Директору института / Декану факультета

О Т Ч Е Т

о результатах _____ практики

обучающихся _____ курса, _____ факультета _____
(наименование практики)
(сокращенное наименование института / факультета)

В соответствии с приказом ректора ФГБОУ ВО МГЛУ от «___» _____ 20__ г.
№ _____ в период с «___» _____ по «___» _____ 20__ г. проведена
_____ практика студентов _____ курса, обучающихся по
(наименование практики)
направлению подготовки (специальности) _____.
(наименование)

Направленность (профиль,
специализация) образовательной
программы

(наименование)

форма обучения _____

1. Организацию практики осуществлял:

2. Руководитель(ли) практики от Университета:

3. Места прохождения практики:

4. Должности, выделенные обучающимся для прохождения практики:

5. Основные направления деятельности:

6. Результаты проведения практики

Практику прошли _____ обучающихся,
(количество)

в том числе:

«отлично»

«хорошо»

«удовлетворительно»

Практику не прошли _____ обучающихся, в том числе:
(количество)

получили оценки «неудовлетворительно»

1. _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

2. _____
(Фамилия, Имя, Отчества)

и т.д.

не прошли по иной причине⁶:

1. _____
(Фамилия, Имя, Отчество, и причина)

2. _____
(Фамилия, Имя, Отчество, и причина)

7. Положительные моменты и недостатки, выявленные в ходе проведения практики

8. Выводы и предложения

Заведующий кафедрой

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«___» _____ 20 __ г.

⁶ _____
Перечисляются обучающиеся, которые не прошли практику и указываются причины.