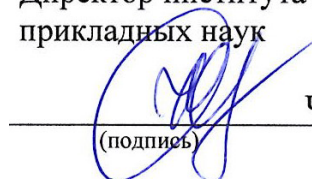


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
«Moscow State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

УТВЕРЖДАЮ

Директор института гуманитарных и
прикладных наук



Ч.Б. Далецкий

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«16» марта 2021 г

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

Направление подготовки

46.03.02. Документоведение и архивоведение

(код и наименование направления подготовки)

Направленность образовательной программы

**Документационное обеспечение аппарата управления государственной
службы и бизнеса**

(наименование направленности программ подготовки бакалавра)

Квалификация – бакалавр

Форма обучения – очная

Москва 2021

Составители:

Артемов Сергей Николаевич, д.и.н., профессор,
заведующий кафедрой исторических наук и архивоведения

Ответственный редактор:

Артемов Сергей Николаевич, д.и.н., профессор,
заведующий кафедрой исторических наук и архивоведения

Программа учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры исторических наук и архивоведения.

Протокол № 7 от «26» февраля 2021 г.

Программа учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета института гуманитарных и прикладных наук

Протокол № 7 от «16» марта 2021 г.

1. Назначение программы практики

Программа учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков)(далее – практика) регламентирует содержание, организацию, порядок проведения практики и порядок отчетности обучающихся (далее - студентов).

Практика является составной частью образовательной программы и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся, содействует закреплению теоретических знаний, установлению необходимых деловых контактов университета с предприятиями, организациями и учреждениями.

Программа учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков)является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. В период прохождения практик у студентов формируются практические навыки работы по направлению подготовки, умения принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях, целостное представление о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

2. Цель и задачи практики

Целью учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков)является:

- Документационное обеспечение деятельности учреждений разного типа;
- Профессиональное ведение работы по комплектованию, учету, обработке, размещению и хранению документов;

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

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения
ОПК-1	Способен применять на базовом уровне исторический опыт при решении профессиональных задач.	ОПК-1.1. Определяет в исторической перспективе методы и способы ДОУ	знать: - основные методы и способы ДОУ в исторической перспективе; уметь: - ориентироваться в научных, производственных, экономических, правовых и институциональных факторах, влияющих на процессы организации работы и хранения документации в аппарате управления государственной службы, на предприятиях и в организациях, ведущих научную,

			<p>производственную и предпринимательскую деятельность;</p> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью адаптации и использования теоретического знания, методов и способов ДОУ на практике;
		<p>ОПК-1.2.</p> <p>Использует эти методы на практике в своей профессиональной деятельности.</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -планировать и выбирать способы и методы внедрения правил организации работы с документами, в том числе архивными документами; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками организации и проведения оргпроектных работ;
		<p>ОПК-1.3.</p> <p>Применяет методы контроля за исполнением документов.</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устанавливает аутентичность документа; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять контроль за сроками исполнения документов; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками корректировки исполнения документов;
ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности.	<p>ОПК-2.1.</p> <p>Основы управленческой деятельности.</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -принципы работы в службах документационного обеспечения управления и архивного хранения документов архивного хранения документов <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
		<p>ОПК-2.2.</p> <p>Способность интегрировать делопроизводственные процессы деловые процессы организации.</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -тенденции развития в области документоведения и архивного дела; - подходы совершенствования работы с документами в делопроизводстве и архивном деле - актуальные проблемы в области документоведения и архивоведения - информационно-экспертные источники, позволяющие выявлять и регулировать проблемы в области документоведения и архивоведения. <p>уметь:</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - применять накопленный опыт в ДООУ и АД для решения проблем возникающих в профессиональной деятельности; - применять подходы совершенствования работы с документами для преодоления проблем возникающих в профессиональной деятельности <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью определять факторы внутренней и внешней среды, способные повлиять на дестабилизацию работы службы ДООУ и работу архива - теорией и методикой документоведения и архивоведения.
		ОПК-2.3. Использовать методы контроля за всеми этапами жизни документа.	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -контролировать сроки исполнения документов; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - передает документы на хранение и подготавливает их к уничтожению; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информационными технологиями применимыми для организации контроля, хранения, комплектования, учета архивных документов.
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач.	ОПК-3.1. Способность распределять функции и вопросы деятельности между структурными подразделениям и организации	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовую базу регламентации ДООУ в организациях; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять первичную сортировку документов; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с документами различных видов и организации документооборота.
		ОПК-3.2. Способен оказывать методическую поддержку и помощь работникам организации по вопросам документационного обеспечения управления организацией	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - регламенты и методические указания по вопросам документационного обеспечения управления в организации; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать таблицы и альбомы всего массива документов в организации; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками работы с документами различных видов и организации документооборота.
		ОПК-3.3. Использовать методики составления существующих систем документации.	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационную и распорядительную документацию, ее учет и каталогизацию; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать электронные справочно-информационные системы, с целью совершенствования документационного обеспечения управления в организации; <p>владеть:</p>

			- навыками формирования документных фондов, баз данных, обеспечивая их эффективное использование и сохранность.
ОПК-4	Способен использовать базовые знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности.	ОПК-4.1. Методы и способы работы с технотронными документами СЭД, электронными архивами; знать функционал и алгоритм работы СЭД.	знать: -технологию работы с системой электронного документооборота; уметь: - модернизировать существующие системы электронного документооборота, в соответствии с целями и задачами организации; владеть: - современными технологиями управления документацией
		ОПК-4.2. Применять информационные технологии в ДОУ и архивном деле.	знать: - базовые информационные технологии работы с документами, в том числе технотронными документами, СЭД, электронными архивами. уметь: - применять информационные технологии в ДОУ и архивном деле. владеть: - базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)
		ОПК-4.3. Способен применять базовые знания в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов).	знать: - особенности работы с документами организации на основе использования современных информационных технологий; уметь: - использовать программные продукты, применяемые в управлении документами; владеть: - навыками совершенствования работы с документами организации на основе использования современных информационных технологий.
ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы	ОПК-5.1. Использовать методику проведения отбора источников информации в	знать: - подходы и методы осуществления информационно-аналитической деятельности; уметь: - применять подходы и методы проведения информационно-аналитической

	информационно-аналитической деятельности для решения поставленных задач.	соответствии с поставленной задачей.	деятельности в ДООУ и архивном деле; владеть: - навыками отбора критериальных показателей, формирующих информационные и аналитические отчеты для решения профессиональных задач
		ОПК-5.2. Способен сравнивать и анализировать разные точки зрения представленные в различных источниках с целью выбора оптимального решения задач.	знать: - общую характеристику процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации. уметь: - работать с различными источниками информации, в том числе полученными от граждан и архивных источников. владеть: - практическими навыками работы с информационными источниками на иностранном языке.
		ОПК-5.3. Использует методы подбора аргументов для подтверждения оптимального решения поставленной задачи.	знать: - аналитические базы данных в зависимости от оснований для сравнения; уметь: -осуществлять подбор аргументов в соответствии со степенью их значимости; владеть: - теорией и методикой документоведения и архивоведения.
ПК-1	Способность создавать, обеспечивать функционирование и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	ПК-1.1. Реализует методы и способы работы с технотронными документами системы электронного документооборота, электронными архивами	знать: - базовые информационные технологии работы с документами, в том числе технотронными документами, СЭД, электронными архивами. уметь: - применять информационные технологии в ДООУ и архивном деле. владеть: - базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов
		ПК-1.2. Организует использование информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле.	знать: -организацию документационного обеспечения аппарата управления государственной службы и бизнеса в условиях применения новых информационных технологий. уметь: -применять новые информационные технологии в делопроизводстве аппарата управления государственной службы и бизнеса владеть: -современными технологиями управления документацией.
		ПК-1.3.	знать:

		Выполняет технологические виды работ по документационному обеспечению управления в организации на базе новейших технологий.	<p>- шаблоны документов для размещения в системах электронного документооборота организации;</p> <p>уметь:</p> <p>- тестировать работу системы электронного документооборота и определение задач по ее адаптации к специфике документационного обеспечения управления в организации;</p> <p>владеть:</p> <p>-навыками по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации.</p>
ПК-2	Способность организовывать, контролировать и обеспечивать текущее хранение, комплектование, учет и использование дел (документов)	ПК-2.1. Владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования документов; правилами систематизации и классификации документов.	<p>знать:</p> <p>- принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования документов; правила систематизации и классификации документов;</p> <p>уметь:</p> <p>- составлять и вести номенклатуры дел организации; проводить экспертизу ценности документов в составе экспертной комиссии организации;</p> <p>владеть:</p> <p>-навыками создания и ведения справочно-поисковых средств по документам, хранящимся в подразделениях организации (номенклатура дел, описи).</p>
		ПК-2.2. Разрабатывает схему систематизации документов временного срока хранения в дела; осуществляет методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации, оказывает им практическую помощь.	<p>знать:</p> <p>- схемы систематизации документов временного срока хранения в дела;</p> <p>уметь:</p> <p>-создавать таблицы и альбомы всего массива документов в организации;</p> <p>владеть:</p> <p>-навыками работы с документами различных видов и организации документооборота.</p>
		ПК-2.3. Владеет навыками систематизации дел (документов) временного срока хранения.	<p>знать:</p> <p>-основные нормативно-методические требования к систематизации дел (документов) временного срока хранения</p> <p>уметь:</p> <p>- применять новые информационные технологии по систематизации дел (документов) временного срока хранения</p>

			владеть: -навыками систематизации дел (документов) временного срока хранения управления и архивного хранения документов
--	--	--	---

4. Общая трудоемкость практики

В соответствии с учебным планом общий объем производственной практики студентов составляет **3 зачетные единицы**. Продолжительность – **две недели, или 108 часов**.

5. Структура и содержание практики

№ п п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Отчетные материалы
1	Ознакомительный этап	1. Инструктаж 2. Согласование задания с руководителем практики 3. Планирование работы	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 2. Составление документов 3. Обсуждение с руководителем результатов работы	Консультации с руководителем практики Проверка дневника практики
3	Завершающий - аналитический этап	1.Подготовка итогового отчета и сдача итогового зачета по практике	Итоговый отчет по практике: 1) заполненный дневник практиканта; 2) отчет практиканта о прохождении практики; 3) отзыв руководителя практики от организации.

В ходе реализации практики студент должен акцентировать внимание на теоретических и методологических аспектах изучаемой проблемы, в том числе:

1. Эволюция подходов к изучаемой проблеме.
2. Особенности изучаемой проблемы в российских реалиях.
3. Методика оценки эффективности, алгоритм решения задач исследуемой проблемы.

6. Организация практики

6.1. Способы и формы проведения практики:

Тип практики: учебная практика (по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Способы проведения производственной практики: стационарная; выездная.

Форма проведения: дискретная.

6.2. В качестве базовых мест проведения практики студентов предусматриваются:

- отдел документационного обеспечения МГЛУ;
- частные компании и т.д.

6.3. Решение о местах прохождения практики студентов принимается ректором вуза по представлению декана факультета и заведующего выпускающей кафедрой с учетом:

- характера, содержания деятельности принимающей организации и соответствия профиля их работы по направлению подготовки (специальности);
- возможностей принимающей стороны в части численности, направляемых для прохождения практики студентов, наличия у принимающей стороны соответствующей производственной, нормативно-правовой и научной базы, необходимой и достаточной для прохождения практики;
- готовности организации выполнять требования настоящей программы и трудового законодательства;
- рекомендаций профессорско-преподавательского состава выпускающей кафедры в отношении отдельных студентов;
- письменных запросов - подтверждений, поступивших в адрес факультета и выпускающей кафедры от принимающих сторон о готовности создать необходимые условия для прохождения студентами практики в соответствии с настоящей программой и обеспечить надлежащее руководство ею;
- наличия у Университета с организациями договорных отношений.

6.4. Особенности организации практики в случае индивидуального прикрепления студентов.

Вопросы о месте прохождения практики по индивидуальному прикреплению студентов также решаются ректором университета по представлению декана факультета и заведующего выпускающей кафедрой:

- в случае отсутствия возможности прохождения практики студентом в базовых организациях (учреждениях);
- на основании письменных запросов - подтверждений, поступивших в адрес Университета от принимающих сторон.

Студенты, решающие вопросы прохождения практики по индивидуальному прикреплению, не позднее, чем за два месяца до начала ее проведения обязаны представить на выпускающую кафедру факультета:

- заявление на имя декана факультета с просьбой о прохождении практики по индивидуальному прикреплению, указав полное наименование организации (учреждения) и ее юридический адрес;
- запрос - подтверждение (Приложение 5).

6.5. Права и обязанности обучающихся на различных этапах прохождения практики.

В подготовительный период.

Обязанности студента:

- ознакомиться с содержанием настоящей программы;
- принять участие в курсовом собрании-инструктаже по организационно-методическим вопросам, связанным с прохождением практики, получить необходимые учебно-методические документы и материалы;
- согласовать с руководителем практики индивидуальное задание на период прохождения практики.

Права студента:

- представлять на выпускающую кафедру в письменной форме собственные пожелания относительно места прохождения практики;
- получать на выпускающей кафедре учебно-методические материалы, касающиеся практики, для предварительного изучения;
- обсудить с руководителем практики содержание индивидуального задания.

В период прохождения практики.

В период прохождения практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, установленных в подразделениях и на рабочих местах в организации. Для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, где он проходит практику.

Продолжительность рабочего дня для студентов при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятиях составляет для студентов 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).

Обязанности студента:

- составить индивидуальный план работы в соответствии с индивидуальным заданием (*Приложение 1*) и требованиями руководителя организации от принимающей стороны;
- ознакомиться 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.;
- выполнить индивидуальное задание;
- вести дневник практики (*Приложение 2*)¹;
- соблюдать правила внутреннего распорядка в ходе прохождения практики.

Права студента:

- обращаться к руководителю практики от принимающей организации (учреждения) с просьбой о внесении изменения в индивидуальный план;
- консультироваться с руководителем практики от принимающей организации и руководителем практики от вуза по вопросам прохождения практики.

В период окончания практики.

¹ Дневник ведется студентом ежедневно или еженедельно в течение всего периода практики. Он проверяется и визируется руководителями практики от организации. В дневник записывают все виды работ, выполняемых студентом, и данные, необходимые для составления отчета (содержание бесед, учебных занятий в организации, экскурсий и т.д.)

Обязанности студента:

- составить отчет о прохождении практики (*Приложение 3*) и за три дня до ее окончания представить руководителю практики для предварительного изучения;
- получить характеристику-отзыв с места прохождения практики;
- систематизировать указанные выше документы, приложив к ним дневник и подготовленные учебно-методические материалы, и представить их руководителю практики от выпускающей кафедры;
- прибыть на выпускающую кафедру факультета для сдачи дифференцированного зачета установленный в срок.

Права студента:

- вносить предложения по совершенствованию организации и проведения практики студентов;
- давать оценку условиям, созданным принимающей организацией для прохождения практики.

6.6. Руководство практикой

Решение организационных задач подготовительного периода и осуществление общего административного контроля на период прохождения практики студентов возлагается на:

- заведующего выпускающей кафедрой;
- руководителя практики от университета;
- руководителя практики от принимающей организации.

Обязанности заведующего кафедрой по организации и проведению практики:

- разработка проектов договоров и согласование их с представителями организаций, определенных в качестве базовых мест для проведения практики;
- подготовка проекта приказа по организации практики студентов (*Приложение 6*);
- организация и проведение собраний студентов по организационно-методическим вопросам с участием руководителей практики;
- внесение предложений о распределении студентов на практику;
- обобщение и анализ предложений руководителей практики от принимающей организации, направленных на устранение недостатков, выявленных в процессе практики.
- подведение итогов практики, подготовка соответствующих отчетов и предложений по совершенствованию организации и порядку прохождения практики;

Обязанности руководителя практики от университета:

- ознакомление студентов с целями, задачами и программой практики;
- разработка и доведение до сведения студентов индивидуальных заданий;
- оказание студентам методической помощи по выполнению программы практики и индивидуальных заданий;
- руководство прохождением практики студентами, выявление и своевременное устранение недостатков в ее проведении;
- проверка отчетов студентов о прохождении практики;
- прием зачетов у студентов по окончании практики в соответствии с утвержденным графиком;
- участие в подведении итогов практики, внесение предложений, направленных на ее совершенствование;
- подготовка отчетных документов.

Обязанности руководителя практики от принимающей организации:

- подготовка договоров (разработка проектов) с представителями университета об организации практики;

- создание надлежащих условий студентам для реализации в полном объеме программы практики в соответствии с индивидуальным заданием, предоставление ему дней для посещения библиотек и работы с литературой;
- осуществление постоянного взаимодействия с руководителями практики от выпускающей кафедры;
- ознакомление студента с правилами внутреннего распорядка организации, ее структурой, специалистами, предоставление ему необходимых документов, нормативных актов, других материалов, регламентирующих деятельность данной организации;
- закрепление за студентом высококвалифицированных специалистов;
- оказание помощи в составлении и утверждении индивидуальных планов практики, осуществление контроля за их выполнением;
- привлечение студента к участию в различных мероприятиях, организуемых и проводимых в организации;
- ведение учета работы, выполняемой студентом, оценка ее качества, уведомление руководства факультета или университета о неявке студента к месту практики или его уклонении от выполнения программы практики;
- подготовка характеристики - отзыва по итогам прохождения студентом практики.

7. Оформление отчета о прохождении практики

По итогам практики студент оформляет отчет о прохождении практики, 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.

Студент к защите практики должен представить:

1. Индивидуальное задание для прохождения практики.
2. Дневник прохождения практики;
3. Отчет о прохождении практики;
4. Учебно-методические документы (материалы) подготовленные студентом в ходе практики;
5. Отзыв руководителя практики от университета;
6. Характеристику-отзыв руководителя практики от организации.

Руководитель практики от университета оформляет отзыв на отчет по практике (*Приложение 4*), которая включает:

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

Руководитель практики от принимающей организации оформляет характеристику - отзыв.

В характеристике-отзыве должны быть отражены следующие вопросы:

- качество выполнения студентом 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.

8. Описание показателей и критериев оценивания сформированности компетенций в результате прохождения практики

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенции	Шкала оценивания	Форма оценочного средства
<p>Знать основные методы и способы ДОО в исторической перспективе; правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.</p> <p>Уметь ориентироваться в научных, производственных, экономических, правовых и институциональных факторах, влияющих на процессы организации работы и хранения документации в <i>аппарате управления государственной службы</i>, на предприятиях и в организациях, ведущих научную, производственную и предпринимательскую деятельность; планировать и выбирать способы и методы внедрения правил организации работы с документами, в том числе архивными документами.</p> <p>Владеть способностью адаптации и использования теоретического знания, методов и способов ДОО на практике; навыками организации и проведения оргпроектных работ.</p>	<p>Задания выполнены полностью, но не совсем качественно (содержание деятельности, предусмотренной программой производственной 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 производственной практики руководителя</p>	Минимальный уровень	Собеседование. Отчет.
	<p>Все задания выполнены в полном объеме, но с несущественными недочетами и получил руководителя практики, представил в срок положительный отзыв производственной отчетные документы</p>	Базовый уровень	Собеседование. Отчет.
	<p>Знает, умеет, что продемонстрирован</p>	Высокий уровень	Собеседование. Отчет.

	о в ходе прохождения практики. Все задания выполнены качественно и в полном объеме, отчетные документы представлены в срок, получен положительный отзыв со стороны руководителя производственной практики		
<p>Знать принципы работы в службах документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p> <p>архивного хранения документов;</p> <p>тенденции развития в области документоведения и архивного дела;</p> <p>подходы совершенствования работы с документами в делопроизводстве и архивном деле</p> <p>актуальные проблемы в области документоведения и архивоведения</p> <p>информационно-экспертные источники, позволяющие выявлять и регулировать проблемы в области документоведения и архивоведения.</p> <p>Уметь применять накопленный опыт в ДОУ и АД для решения проблем возникающих в профессиональной деятельности;</p> <p>- применять подходы совершенствования работы с документами для преодоления проблем возникающих в профессиональной деятельности;</p> <p>передает документы на хранение и подготавливает их к уничтожению.</p> <p>Владеть информационными технологиями применимыми для организации контроля, хранения, комплектования, учета архивных документов, навыками работы с документами различных видов и организации документооборота.</p>	Задания выполнены полностью, но не совсем качественно (содержание деятельности, предусмотренной программой производственной практики, не вполне раскрывается в отчете и дневнике), однако отчетные документы представлены в срок и получена положительная характеристика руководителя производственной практики	Минимальный уровень	Собеседование. Отчет.
	Все задания выполнены в полном объеме, но с несущественными недочетами и получил руководителя практики, представил в срок положительный отзыв производственной отчетные документы	Базовый уровень	
	Знает, умеет, что продемонстрирован о в ходе прохождения практики.	Высокий уровень	

	Все задания выполнены качественно и в полном объеме, отчетные документы представлены в срок, получен положительный отзыв со стороны руководителя производственной практики		
Знать нормативно-правовую базу регламентации ДООУ в организациях; регламенты и методические указания по вопросам документационного обеспечения управления в организации; организационную и распорядительную документацию, ее учет и каталогизацию. Уметь создавать таблицы и альбомы всего массива документов в организации; создавать электронные справочно-информационные системы, с целью совершенствования документационного обеспечения управления в организации; использовать программные продукты, применяемые в управлении документами. Владеть базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов); практическими навыками работы с информационными источниками на иностранном языке.	Задания выполнены полностью, но не совсем качественно (содержание деятельности, предусмотренной программой производственной практики, не вполне раскрывается в отчете и дневнике), однако отчетные документы представлены в срок и получена положительная характеристика руководителя производственной практики	Минимальный уровень	Собеседование. Отчет.
	Все задания выполнены в полном объеме, но с несущественными недочетами и получил руководителя практики, представил в срок положительный отзыв производственной отчетные документы	Базовый уровень	
	Знает, умеет, что продемонстрировано в ходе прохождения	Высокий уровень	

	<p>практики. Все задания выполнены качественно и в полном объеме, отчетные документы представлены в срок, получен положи- тельный отзыв со стороны руководителя производственной практики</p>		
--	---	--	--

Фиксирование результатов прохождения практики студентами

Оценка выставляется по результатам защиты практики в ведомость и зачетную книжку студента. Ведомость хранится в деканате факультета.

Общие итоги практики подводятся на Совете факультета с участием представителей выпускающей кафедры и представителей от принимающей организации.

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

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

Отчет о прохождении практики студентов представляется заведующим кафедрой проректору по учебной работе университета в месячный срок после окончания практики (Приложение 7).

9. Перечень производственной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

9.1. Основная литература

1. Михайлов, Ю.М. Личные дела сотрудников компании: как правильно оформлять, вести и хранить : практическое пособие / Ю.М. Михайлов. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 160 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1870-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253691> (23.08.2018).
2. Рогожин, М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах : сборник типовых документов / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 496 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1581-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253701> (23.08.2018).
3. Казанцева, Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов : учебное пособие / Г.В. Казанцева. - 6-е изд., стереотип. - М. : Флинта, 2017. - 40 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-0311-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103531> (25.08.2017).
4. Кузнецов, И.Н. Деловое письмо : учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М. : Дашков и Ко, 2015. - 196 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-

02213-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229283> (25.08.2017).

5. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (29.11.2016).
6. Проблемы документоведения и документационного обеспечения управления в свете современных стандартов: учебное пособие / Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы», Министерство образования и науки Российской Федерации ; сост. А.И. Пудовина, А.И. Чигрина и др. - Уфа : БГПУ, 2015. - 143 с. : табл. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438551> (29.11.2016).

9.2. Дополнительная литература

1. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - М. :Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Библиогр.: с. 112. - ISBN 5-238-01076-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021> (25.08.2017).
2. Новиков, В.К. Методология и методы научного исследования : курс лекций / В.К. Новиков ; Министерство транспорта Российской Федерации, Московская государственная академия водного транспорта. - М. : Альтаир : МГАВТ, 2015. - 211 с. : ил.,табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=430107> (29.11.2016).

9.3. Интернет-ресурсы

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. Консалтинговая группа «Термика». [Нормативно-правовая база данных по делопроизводству, документообороту и архивному делу] [Электронный ресурс] / «Термика» - Электрон, дан.- М., [200-].— Режим доступа: <http://www.edou.ru/index.php> , свободный. — Загл. с экрана.
3. Docflow. Все о мире электронного документооборота. [Портал посвящен электронному документообороту и смежным отраслям.Он призван предоставить читателям самую полную, структурированную и полезную информацию о рынке, технологиях, решениях, компаниях и лицах]. [Электронный ресурс] - Электрон, дан.- М., 2002-2004г — www.docflow.ru, свободный. — Загл. с экрана.
4. DOC-Online. Независимый портал о системах электронного документооборота. www.doc-online.ru
5. Сайты фирм-разработчиков систем электронного документооборота.
WWW.GRANIT.RU
WWW.MDI.RU
WWW.EOS.RU
WWW.COGNITIVE.RU
WWW.KODEKS.NET
WWW.INTERTRUST.RU
WWW.IT.RU

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

- Системное программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows; (Windows 7 Professional 64119362 FSBEI HPE 'Moscow State Linguistic University' 100/100 МАК; Windows 8 Professional 64119362 FSBEI HPE 'Moscow State Linguistic University' 0/100 МАК; Windows 8.1 Pro 64119362 FSBEI HPE 'Moscow State Linguistic University' 93/100 МАК)
Windows Vista: Microsoft open license 65385726ZZE1104-45395405
- Пакет прикладного программного обеспечения Microsoft Office в составе: Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Access; Office Professional Plus 2010: Microsoft open license 90116092ZZE1403-60119850 (Office Professional Plus 2007 63451883 ФГБОУ ВПО МГЛУ VL Key; Office Professional Plus 2013 63451883 ФГБОУ ВПО МГЛУ 22/50 МАК)

- 11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**
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 +.

12. Иные сведения и материалы

Дополнительное оборудование, централизованно устанавливаемое в рамках учебного плана университета.

Приложения:

- Приложение 1. Индивидуальное задание студенту.
- Приложение 2. Дневник прохождения практики.
- Приложение 3. Отчет о прохождении практики студента.
- Приложение 4. Отзыв на отчет по практике.
- Приложение 5. Образец оформления запроса-подтверждения в организацию.
- Приложение 6. Образец приказа о практике.
- Приложение 7. Образец отчета о практике выпускающей кафедры.
- Приложение 8. Примерный образец Договора с организацией о проведении практики.

Заведующий выпускающей кафедрой

«26» февраля 2021 г



С.Н. Артемов

(подпись)

(инициалы и фамилия)

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 ЗАДАНИЕ²

(Ф.И.О. студента)	
студенту факультета	
(наименование факультета)	
обучающегося по направлению подготовки (специальности)	
Направленность (профиль) 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.	
8.	
9.	К защите практики представить следующие документы:
	<i>Индивидуальное задание для прохождения практики</i>
1.	<i>Дневник прохождения практики</i>
2.	<i>Отчет о прохождении практики</i>
3.	<i>Отзыв руководителя практики от университета</i>
4.	<i>Характеристику-отзыв руководителя практики от организации</i>
5.	<i>Учебно-методические документы (материалы), подготовленные в ходе практики</i>
6.	

Дата выдачи индивидуального задания: "___" _____ 20__ г.

Срок защиты отчета по практике: "___" _____ 20__ г.

Руководитель практики от выпускающей кафедры _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

² Разрабатывается и выдается студенту руководителем практики от университета

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)

ДНЕВНИК³

прохождения		практики
	(наименование практики)	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p>студента факультета</p> <p>обучающегося по направлению подготовки (специальности)</p> <p>Направленность (профиль) образовательной программы</p> <p>Квалификация</p> <p>Форма обучения</p> </div> <div style="width: 60%; border-bottom: 1px solid black;"></div> <div style="width: 10%; text-align: right; font-size: small;">(Ф.И.О. студента)</div> </div>		
		(наименование)
Учебная группа №		
Руководитель практики от университета		(Ф.И.О., контактный телефон)
Руководитель практики от принимающей организации		(Ф.И.О., контактный телефон)
Место прохождения практики:		(адрес, контактные телефоны)
Срок прохождения практики:	с «__» _____ 20__ г.	по «__» _____ 20__ г.

Продолжение дневника (Лист 2)

Календарный план прохождения практики⁴

- 3 Заполняется студентом
- 4 Ведется студентом за каждый день практики

(MSLU)

ОТЧЕТ⁵

(Образец оформления титульного листа)

о прохождении

практики

(наименование практики)

(Ф.И.О. студента)

студента факультета

(наименование)

обучающегося по
направлению подготовки
(специальности)

Направленность (профиль)
образовательной программы

Квалификация

Форма обучения

(очная, очно-заочная, заочная)

Учебная группа №

Отчет о прохождении практики

(Образец оформления отчета о практике)

Место проведения практики: _____

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

2. Предложения и пожелания:

(подпись)

(Ф.И.О. студента)

« _____ » 20 ____ г.

Приложение 4

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
«MoscowState Linguistic University»

(MSLU)

Отзыв⁶

на отчет по _____ практике
(наименование практики)

_____ (Ф.И.О. студента)
студента факультета _____
_____ (наименование)
обучающегося по
направлению подготовки
(специальности) _____
Направленность (профиль) _____
образовательной программы _____
Квалификация _____
Форма обучения _____
_____ (очная, очно-заочная, заочная)
Учебная группа № _____

Продолжение Рецензии (лист 2)

1. Сведения о наличии отчетных документов.

Дневник прохождения практики

Отчет о прохождении практики

Индивидуальное задание для прохождения практики

Характеристику-отзыв руководителя практики от организации

6 _____ Оформляется руководителем практики от университета

Отзыв руководителя практики от университета

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

2 Содержание отчетных документов, представленных студентом

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

Качество отчета о результатах практики, составленного студентом

Качество отчетных материалов, разработанных студентом

3. Качество выполнения индивидуального задания

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

Объем и качество выполнения индивидуального задания

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

Рекомендуемая оценка:

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель практики
от выпускающей кафедры

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

«____» _____ 201 ____ г.