

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.01 (У) РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ)

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 учебной практики (ознакомительная) 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 учебной практики рассмотрена
и одобрена на заседании кафедры исторических наук и архивоведения
«23» марта 2023 г., протокол № 7.

1. Назначение рабочей программы практики

Рабочая программа учебной практики (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
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	i.УК-1.1. Осуществлять критический анализ поставленных задач, выделять базовые составляющие	Д (УК)-1.1.1. Знать требования к критическому анализу поставленных задач. Д(УК)-1.1.2. Выделять базовые составляющие в соответствии с заданными требованиями. Д(УК)-1.1.3. Обосновывать выводы на основании анализа базовых составляющих требуемых для критического анализа.
		i.УК-1.2. Устанавливать иерархию целей для решения поставленных задач.	Д (УК)-1.1.1. Определять цели, выделяя их базовые составляющие. Д(УК)-1.1.2. Составлять перечень элементов определяющих иерархию целей. Д(УК)-1.1.3. Ранжировать цели по степени важности для решения поставленных задач.
		i.УК-1.3. Применять системный подход для решения поставленных задач на основе методов, концепций, понятий.	Д (УК)-1.1.1. Знать основные постулаты системного подхода. Д(УК)-1.1.2. Использовать методы, понятия применяя системный философский подход. Д(УК)-1.1.3. Обосновывать выводы и результаты на основе системного анализа.
		i.УК-1.4. Проводить анализ и синтез необходимой информации для принятия качественных	Д (УК)-1.1.1. Знать требования к анализу и синтезу информации, отражающей решение поставленной задачи. Д(УК)-1.1.2. Осуществлять поиск

		решений	информации для решения, поставленной задачи по различным типам запросов. Д(УК)-1.1.3. Работать с информацией выбирая оптимальные способы для принятия качественных решений.
		i.УК-1.5. Проводить анализ вариантов (качества принимаемых решений)	Д (УК)-1.1.1. Рассматривает варианты научных исследований, направленных на решение поставленной задачи. Д(УК)-1.1.2. Изучает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки. Д(УК)-1.1.3. Применяет оптимальный вариант решения с обоснованием выбора.
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбрать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	i.УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели проекта и находит связь между способами их решения.	Д (УК)-2.1.1. Определяет проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта. Обосновывает актуальность. Д(УК)-2.1.2. Предлагает способы поставленных задач и обосновывает результаты. Д(УК)-2.1.3. В зоне своей ответственности рассматривает ожидаемые результаты проекта.
		i.УК-2.2. Выбирает оптимальные способы решения, в рамках поставленной цели проекта.	Д (УК)-2.2.1. Предлагает способы решения задач проекта. Д(УК)-2.2.2. Анализирует способы применения задач с предполагаемыми результатами. Д(УК)-2.2.3. Дает оценку способам с точки зрения соответствия цели и конечного результата проекта.
		i.УК-2.3. Планирует с	Д (УК)-2.3.1. Изучает действующие правовые

		учетом действующих правовых норм, реализацию задачи проекта в зоне своей ответственности.	нормы, используемые при реализации задач проекта. Д(УК)-2.3.2. Осознает зону своей ответственности при выборе способа применения задач в проекте. Д(УК)-2.3.3. Определяет сроки выполнения поставленных задач в соответствии с запланированными результатами и точками контроля.
		i.УК-2.4. Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.	Д (УК)-2.4.1. Сопоставляет план-график с ходом реализации проекта на моменты контроля. Д(УК)-2.4.2. Проверяет выполнение правовых норм в ходе реализации проекта. Д(УК)-2.4.3. Обосновывает предложения по корректированию способов решения задач в случае необходимости.
		i.УК-2.5. Представляет результаты проекта, на обсуждение, совершенствование и возможности применения.	Д (УК)-2.5.1. Выделяет основные результаты проекта и показывает их значимость в контексте поставленной цели Д(УК)-2.5.2. Соотносит результаты проекта с решением поставленных задач. Д(УК)-2.5.3. Предлагает возможности реализации проекта и пути совершенствования.
Командная работа и лидерство	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	i.УК -3.1. Определяет особенности, правила и приемы социального взаимодействия в команде.	Д(УК)-3.1.1. Описывает стратегию сотрудничества по достижению поставленной цели и требования к членам команды. Д(УК)-3.1.2. Определяет свои достоинства и недостатки по сравнению с другими членами команды. Д (УК)-3.1.3. Обосновывает свою

			роль в команде на каждом этапе работ
		i.УК -3.2. Учитывает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми осуществляет взаимодействие, в своей деятельности.	Д(УК)-3.2.1. Проводит анализ собственных действий и действий команды, влияющих на результат. Д (УК)-3.2.1. Понимает свою роль во взаимодействии с командой для достижения достижения общего результата.
		i.УК -3.3. Организовывает собственное социальное взаимодействие в команде, определять свою роль в команде.	Д(УК)-3.3.1. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого. Д(УК)-3.3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников. Д(УК)-3.3.3. Обосновывает свои действия для достижения заданного результата.
		i.УК -3.4. Принимает рациональные решения и обосновывает их, планирует последовательность шагов для достижения заданного результата.	Д(УК)-3.4.1. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели. Д(УК)-3.4.2. Организует обсуждение результатов работы в рамках дискуссии с привлечением оппонентов. Д(УК)-3.4.3. Использует приемы взаимодействия с каждым членом команды при решении спорных вопросов

		<p>i.УК - 3.5. Владеет навыками организационной работы в команде для достижения общих целей, несет личную ответственность за результат.</p>	<p>Д (УК)-3.5.1. Обосновывает соблюдение правил командной работы, влияющей на общий результат. Д(УК)-3.5.2. Выделяет факторы влияющие на общий результат работы, в зоне ответственности каждого участника команды. Д(УК)-3.5.3. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат.</p>
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке(ах)	<p>i.УК-4.1. Выбирает стиль общения, используя основы деловой коммуникации, особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах); основные типы норм современного русского литературного языка; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.</p>	<p>Д(УК)-4.1.1. Хорошо владеет литературным русским языком, свободно изъясняется устно и письменно. Д (УК)-4.1.2. Выбирает стиль общения на русском и иностранном(ых) языке(ах) в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия. Д (УК)-4.1.3. Приводит примеры адаптации речи на русском и иностранном языках в процессе взаимодействия.</p>
		<p>i.УК-4.2. Умеет осуществлять деловые коммуникации, в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах); оценивать степень эффективности общения, определяя причины коммуникативных удач и неудач; выявлять и устранять</p>	<p>Д (УК)-4.2.1. Публично выступает на русском и иностранном(ых) языке(ах), строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения. Д (УК)-4.2.2. Осуществляет деловую коммуникацию с разными адресатами, включая объединение специалистов служб документационного обеспечения управления (ДОУ) предприятий и учреждений России.</p>

		собственные речевые ошибки.	
		i.УК-4.3. Владеет навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах); способами установления контактов и поддержания взаимодействия в условиях поликультурной среды; иностранным(ми) языком(ами) для реализации профессиональной деятельности и в ситуациях повседневного общения.	Д (УК)-4.3.1. Ведет деловую переписку на иностранном(ых) языке(ах) с учетом особенности стилистики официальных писем и социокультурных различий. Д (УК)-4.3.2. Публично выступает на русском и иностранном(ых) языке(ах), строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения.
		i.УК-4.4. Выполняет перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного на русский и с русского на иностранный.	Д (УК)-4.4.1. Переводит тексты с русского языка на иностранный язык. Д (УК)-4.4.2. Переводит тексты с иностранного языка на русский язык. Д (УК)-4.3.1. Отвечает на вопросы с русского языка на иностранном языке и с иностранного языка на русском языке.
		i.УК-4.5. Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке	Д (УК)-4.5.1. Составляет перечень основных вопросов по сфере деятельности на иностранном языке. Д (УК)-4.5.2. Представляет результаты деятельности в контексте вопросов по сфере деятельности на иностранном языке. Д (УК)-4.5.3. Отвечает на вопросы по результатам деятельности на иностранном языке.
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	i.УК-5.1. Способен использовать основы и	Д (УК)-5.1.1. Анализирует особенности межкультурного

		<p>принципы межкультурного взаимодействия в зависимости от социально-исторического, этнического и философского контекста развития общества</p>	<p>взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем. Д (УК)-5.1.2. С уважением относится к проявлениям межкультурного разнообразия общества.</p>
		<p>i.УК-5.2. Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии.</p>	<p>Д(УК)-5.2.1. Описывает виды коммуникативных барьеров (семантический, логический, фонетический, стилистический) и способы их преодоления. участников взаимодействия. Д(УК)-5.2.2. Обосновывает правила и схемы коммуникации, предотвращающие возникновение коммуникативных барьеров.</p>
		<p>i.УК-5.3. Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия, основанного на толерантном восприятии культурных особенностей. Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции.</p>	<p>Д (УК)-5.3.1. Сравнивает элементы собственной культуры с аналогичными элементами культуры других участников в контексте исторического наследия и социокультурных групп, этносов и конфессий. Д (УК)-5.3.2. На основе системы поликультурных знаний обосновывает условия организации диалога и сотрудничества для достижения поставленной цели. Д (УК)-5.3.3. Предлагает правила и схемы коммуникации на основе равноправия и постоянного обмена информацией.</p>

		i.УК-5.4. Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументированно обсуждает и решает проблемы мировоззренческог о, общественного и личностного характера.	Д (УК)-5.4.1. Придерживается ценностных ориентиров и занимает гражданскую позицию. Д (УК)-5.4.2. Способен аргументированно обсуждать и решать проблемы мировоззренческого, общественного и личного характера.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбереже ние)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	i.УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.	Д-6.1.1. Определяет приоритеты в выполнении задач: важных и срочных, важных, но несрочных, неважных, но срочных; неважных и несрочных. Д-6.1.2. Определяет свои ресурсы для выполнения задач (личностные, ситуативные, временные) и обосновывает делегирование задач.
		i.УК-6.2. Оценивает приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.	Д(УК)-6.2.1. Оценивает свой личностный потенциал в контексте возможностей личностного развития. Д(УК)-6.2.2. Оценивает свои профессиональные компетенции в контексте требований рынка труда. Д(УК)-6.2.3. Соотносит цели своего профессионального роста с требованиями рынка труда.
		i.УК-6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста.	Д(УК)-6.3.1. Оценивает свои ресурсы для саморазвития и самообразования в контексте рынка труда. Д(УК)-6.3.2. Оценивает свои профессиональные компетенции в контексте требований рынка труда Д(УК)-6.3.3. Определяет цели своего профессионального роста на ближайшие 5 лет и представляет

			траекторию собственного профессионального роста в течение 5 лет.
		i.УК-6.4. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития.	Д(УК)-6.4.1. Обосновывает взаимосвязь показателей личностного и профессионального роста. Д(УК)-6.4.2. Определяет свои личностные ограничения на пути достижения целей и выбирает способы их преодоления. Д(УК)-6.4.3. Демонстрирует важность, актуальность непрерывного образования в быстро меняющемся мире, оценивает собственные ресурсы профессионального роста и определяет цели повышения своего образовательного уровня.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	i.УК-7.1. Определяет здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма.	Д (УК)-7.1.1 Выбирает здоровье сберегающие технологии для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности. Д (УК)-7.1.2. Использует систему практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, психическое благополучие, развитие и совершенствование психофизических способностей, качеств и свойств личности.
		i.УК-7.2. Умеет вести здоровый образ жизни, поддерживать уровень физической подготовки;	Д (УК)-7.2.1. Планирует свое рабочее время и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности.

		проводить самостоятельные занятия физическими упражнениями и в спортивных секциях с общей развивающей, профессионально-прикладной и оздоровительно-корректирующей направленностью.	Д (УК)-7.2.2. Проводит самостоятельную физическую тренировку и использует методы самоконтроля за своим физическим состоянием.
		i.УК-7.3. Планирует свое рабочее и свободное время	Д (УК)-7.3.1. Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности. Д (УК)-7.3.2. Умеет составлять индивидуальные программы физического самовоспитания и занятий с оздоровительной, рекреационной и восстановительной направленностью (медленный бег, плавание, велосипед и т.д.).
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	i.УК-8.1. Знает основы и правила обеспечения безопасности жизнедеятельности ; цели и задачи науки безопасности жизнедеятельности , основные понятия, классификацию опасных и вредных факторов среды обитания человека, правовые и организационные основы безопасности жизнедеятельности , обеспечение экологической безопасности.	Д(УК)-8.1.1. Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности. Д(УК)-8.1.2. Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте: предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций.
		i.УК-8.2. Умеет создавать и	Д(УК)-8.2.1. Анализирует факторы

		поддерживать безопасные условия жизнедеятельности , адекватно реагировать на возникновение чрезвычайных ситуаций; определять степень опасности угрожающих факторов для культурного наследия, предотвращать негативные последствия природной и социальной среды для памятников культуры.	вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, знаний и сооружений, природных и социальных явлений). Д(УК)-8.2.2. Знает основные принципы и способы обеспечения безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.
		і.УК-8.3. Владеет навыками обеспечения безопасности жизнедеятельности , адекватного поведения в чрезвычайных ситуациях; навыками использования индивидуальных средств защиты.	Д(УК)-8.3.1. Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую доврачебную помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях. Д(УК)-8.3.2. Знает требования законов к обеспечению безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, а также способы их реализации.
Инклюзивная компетентность	УК-9-Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	і.УК- 9.1. Способен устанавливать конструктивные взаимоотношения с людьми, используя базовые дефектологические знания.	Д (УК)-9.1.1. Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру. Д (УК)-9.1.2. Умеет распознавать отклонения в развитии индивида при взаимодействии с ним. Д (УК)-9.1.3. Владеет навыками взаимодействия в

			социальной сфере с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.
		i.УК-9.2. Способен учитывать в профессиональных взаимоотношениях базовые дефектологические знания	Д (УК)-9.2.1. Знает основные отклонения в развитии: сенсорные нарушения, задержки психического развития, психопатоподобные формы поведения, умственная отсталость, психические заболевания. Д (УК)-9.2.2. Умеет организовывать взаимодействие с лицами, имеющими отклонения в развитии, в рамках профессиональных взаимоотношений. Д (УК)-9.2.3. Осознает необходимость привлечения профильных специалистов в ситуациях взаимодействия с лицами, имеющими серьезные отклонения в развитии.
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать экономически обоснованные решения в различных областях жизнедеятельности	i.УК-10.1. Базовые принципы функционирования экономики и экономического развития.	Д (УК)-10.1.1. Владеет основными экономическими понятиями и принципами экономического анализа. Знает основы поведения экономических агентов: принципы рационального выбора Понимает показатели экономического развития, особенности циклического развития рыночной экономики, риски инфляции, безработицы, снижения уровня благосостояния в периоды финансово-экономических кризисов, ресурсные ограничения экономического развития. Д (УК)-10.1.2. Оценивает и

			<p>анализирует информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в сфере управления личными финансами.</p> <p>Объективно оценивает информацию о перспективах экономического роста и технологического развития экономики страны и отдельных ее отраслей.</p>
		<p>i.УК-10.2. Цели и формы участия государства в экономике.</p>	<p>Д (УК)-10.2.1. понимает цели, задачи, инструменты и эффекты экономической (бюджетной, налоговой, денежно-кредитной, социальной, пенсионной) политики государства и ее влияние на макроэкономические параметры и индивидов.</p> <p>Д (УК)-10.2.2. Умеет пользоваться источниками информации о правах и обязанностях потребителя. Умеет пользоваться налоговыми и социальными льготами, формировать личные пенсионные накопления и т.д.</p>
		<p>i.УК-10.3. Финансовые инструменты для управления личными финансами.</p>	<p>Д (УК)-10.3.1. знает цели и задачи основных финансовых организаций и принципы взаимодействия индивидов с ними, владеет основными инструментами, используемыми для управления личными финансами.</p> <p>Д (УК)-10.3.2. Умеет пользоваться основными расчетными инструментами правильно выбирает финансовые инструменты для управления личными финансами для</p>

		достижения поставленных финансовых целей, сравнивает их по критериям доходности, надежности и ликвидности.
	i.УК-10.4. Методы личного экономического и финансового планирования.	Д (УК)-10.4.1. Знает основные этапы жизненного цикла индивида, понимает специфику краткосрочных и долгосрочных финансовых задач на каждом этапе цикла и целесообразность личного экономического и финансового планирования. Знает основные виды личных доходов и расходов, механизмы их получения, увеличения/снижения. Д (УК)-10.4.2. Решает задачи в сфере личностного экономического и финансового планирования, возникающие на всех этапах жизненного цикла. Знает принципы и технологии ведения личного бюджета, умеет вести его, используя существующие программные продукты.
	i.УК-10.5. Экономические и финансовые риски.	Д (УК)-10.5.1. Владеет понятиями риск и неопределенность, осознает их неизбежность в экономической и финансовой сфере; знает виды и источники возникновения экономических и финансовых рисков для индивида, способы их оценки и снижения. Д (УК)-10.5.1. Принимает экономически обоснованные решения, контролируя собственные экономические и

			финансовые риски.
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	И.УК.11.1 Анализирует правоприменительную практику в сфере противодействия экстремизму, терроризму и коррупции	Д.УК.11.1.1 Знает нормативные правовые акты в сфере противодействия экстремизму, терроризму и коррупции Д.УК.11.1.2 Выявляет признаки экстремизма, терроризма и коррупционного поведения Д.УК.11.1.3 Проводит мониторинг практики применения нормативных правовых и иных актов в сфере противодействия экстремизму, терроризму, коррупции
		И.УК.11.2 Проводит профилактическую деятельность в сфере противодействия экстремизму, терроризму и коррупции	Д.УК.11.2.1 Знает основные направления государственной политики по противодействию экстремизму, терроризму и коррупционному поведению Д.УК.11.2.2 Определяет формы и методы профилактики экстремизма, терроризма и коррупционного поведения Д.УК.11.2.3 Разрабатывает комплекс мер, направленных на профилактику экстремизма, терроризма и коррупции.
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	Д.ПК.1.2.1. Создает технотронные документы системы электронного документооборота. Д.ПК.1.2.2.

		обеспечении управления и архивном деле.	Модернизирует технотронные документы системы электронного документооборота.
		И.ПК.1.3. Выполняет технологические виды работ по документационном у обеспечению управления в организации набазе 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.
Организационно-управленческая деятельность	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.	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 хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации, оказывает им практическую помощь.	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 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 учебная практика (ознакомительная) относится к Блоку 3 Практики обязательной части учебного плана, проводится на 2 курсе обучения в 4 семестре.

5. Общая трудоемкость практики

В соответствии с учебным планом общий объем практики составляет 3 зачетные единицы.

Продолжительность –108 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 материалы, касающиеся практики, для предварительного изучения.</p> <p>6. Обсуждение с руководителем практики содержание индивидуального задания.</p>	27	27
2	Содержательный (этап непосредственно практики)	<p>1. Составление индивидуального плана работы в соответствии с индивидуальным заданием и требованиями руководителя организации от принимающей стороны.</p> <p>2. Ознакомление с основными нормативно-правовыми документами; кадровым составом</p>	54	54

		<p>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.</p> <p>3. Выполнение индивидуального задания.</p> <p>4. Ведение дневника практики.</p> <p>5. Соблюдение правил внутреннего распорядка в ходе прохождения практики.</p> <p>6. При необходимости обращение к руководителю практики от принимающей организации (учреждения) с просьбой о внесении изменения в индивидуальный план.</p> <p>7. Консультация с руководителем практики от принимающей организации и руководителем практики от вуза по вопросам прохождения практики.</p>		
3	Завершающий - отчетный	<p>1. Составление отчета о прохождении практики и за три дня до ее окончания представить руководителю практики для предварительного изучения.</p> <p>2. Получение характеристики-отзыв с места прохождения практики.</p> <p>3. Систематизация указанных выше документов, приложив к ним дневник и подготовленные учебно-методические материалы, и представить их руководителю практики от выпускающей кафедры.</p> <p>4. Прибытие на выпускающую кафедру факультета для сдачи дифференцированного зачета установленный в срок.</p> <p>5. При необходимости внесение предложений по</p>	27	27

		<i>совершенствованию организации и проведения практики студентов, а также оценивание условий, созданных принимающей организацией для прохождения практики.</i>		
Итого (часы/зачетные единицы)			108/3	108/3

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	УК-1. <i>Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный</i>	Контроль присутствия обучающихся; устный опрос их готовности к

			<p>подход для решения поставленных задач.</p> <p>УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбрать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.</p> <p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.</p> <p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</p> <p>УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</p> <p>УК-8. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при</p>	<p>прохождению практики.</p>
--	--	--	--	------------------------------

			<p>возникновении чрезвычайных ситуаций.</p> <p>УК-9-Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.</p> <p>УК-10. Способен принимать экономически обоснованные решения в различных областях жизнедеятельности.</p> <p>УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности.</p>	
2	Этап непосредственно практики	<p>1. Участие в мероприятиях, проводимых руководителем практики, выполнение его отдельных поручений</p> <p>2. Составление документов</p> <p>3. Обсуждение с руководителем результатов работы</p>	<p>ПК-1 Способность создавать, обеспечивать функционирование и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий.</p> <p>ПК-2. Способность организовывать, контролировать и обеспечивать текущее хранение, комплектование, учет и использование дел (документов).</p> <p>ПК-3. Способен организовывать, совершенствовать деятельность служб документационного обеспечения управления, анализировать и управлять процессами документооборота в организации.</p> <p>ПК-4. Готов к созданию справочно-информационных средств</p>	<p>Консультации с руководителем практики</p> <p>Проверка дневника практики</p>

			к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле.	
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 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>	Итоговый отчет по практике: 1) заполненный дневник практиканта; 2) отчет практиканта о прохождении практики; 3) отзыв руководителя практики от организации.

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 ДОУ
28. Нормативно-правовая база документационного обеспечения
29. Организация хранения документов в организации
30. Положение о службе ДОУ

9.4. Примерные оценочные материалы для контроля самостоятельной работы обучающихся

1. В журнал регистрации входящих документов служба ДОУ организации внесла следующие графы: дата получения, входящий регистрационный номер, корреспондент, номер и дата документа, краткое содержание, резолюция руководителя организации, руководитель структурного подразделения, резолюция руководителя структурного подразделения, исполнитель.

Определите, соответствуют ли эти данные рекомендуемому составу реквизитов. Имеет ли служба ДОУ право включать в регистрационные формы дополнительные реквизиты по своему усмотрению?

2. Чтобы избежать утраты документов, все поступающие в организацию документы регистрируются в журнале в секретариате руководителя и затем передаются в структурные подразделения. В структурных подразделениях на документы заводят карточки, куда переносят данные о номере документа, его дате, содержании и исполнителе. Для ведения справочной работы карточки помещают в ручную справочную картотеку.

Какие нарушения допущены при регистрации документов и организации справочно-информационной работы в организации?

3. Для ведения справочной работы в секретариате руководителя организации сформирована одна ручная справочная картотека, состоящая из трех отделений (рубрик): для входящих, исходящих и внутренних документов. В отделениях для входящих и исходящих документов карточки располагаются по корреспондентам и адресатам соответственно. В отделении для внутренних документов рубрики соответствуют видам документов. При значительном объеме документооборота поиск нужной карточки затруднен и занимает много времени.

Назовите принципы формирования ручных справочных картотек, которые можно дополнительно применить к систематизации карточек в данной справочной системе.

От чего зависит выбор схемы построения справочной картотеки?

4. Документ поступил в организацию 20 марта, что было зафиксировано в отметке о поступлении. Через два дня (22 марта) в конце рабочего дня служба ДОУ передала документ с резолюцией руководителя специалисту структурного подразделения Кирееву В.П. для исполнения. В резолюции был указан срок исполнения – 5 дней.

К 28 марта Киреев В.П. подготовил ответный документ, однако служба ДОУ посчитала, что исполнение документа просрочено. Специалист с этим не согласился, т.к. был уверен, что исполнил документ вовремя.

Чьи действия в данном случае можно расценить как правильные?

5. В процессе исполнения документа Сергеев П.А. (ответственный исполнитель) несколько раз передавал его работникам других подразделений. Когда потребовалось выяснить, где находится документ и кто в это время с ним работает, секретарь Комова С.Т. не смогла ответить на этот вопрос, т.к. не была поставлена в известность о порядке исполнения документа.

Какие нарушения в ходе ведения контроля за исполнением документа были допущены службой ДОУ?

6. Приказ руководителя организации содержит несколько поручений с разными сроками их исполнения. Служба ДОУ поставила приказ на контроль, определив срок исполнения всего документа по сроку одного из поручений (наиболее позднему). При снятии документа с контроля выяснилось, что часть поручений не были выполнены в срок. Руководитель организации возложил ответственность за это, в т.ч. и на службу ДОУ.

Прав ли в этом случае руководитель организации? Должна была служба ДОУ осуществить какие-либо действия, чтобы таких нарушений не было?

7. В службе ДОУ организации при формировании дел придерживаются мнения, что в одно дело нельзя помещать документы с разными сроками хранения. В соответствии с этим в одну папку помещают разные виды документов с одинаковыми сроками хранения. Чтобы облегчить поиск нужных документов, в папку подшивают картонные разделители, на которые заносят название видов и разновидностей документов. Эти же названия переносят на обложку дела. Когда количество листов в деле достигает 300 – 350, заводят его второй том.

Какие нарушения существующих правил формирования дел допущены в данной организации? Почему такой порядок формирования может сильно затруднить поиск документов?

8. В течение года у предприятия появились новые направления его деятельности и новые партнеры. Как следствие этого, появилось значительное количество новых документов, которые не были предусмотрены действующей номенклатурой дел.

Руководитель предприятия своим приказом обязал службу ДОУ внести изменения в номенклатуру дел. В итоге это свелось к составлению в середине года новой номенклатуры дел, которую заново утвердил руководитель предприятия.

Насколько правомерны действия, предпринятые руководством и службой ДОУ предприятия?

Была ли в данном случае необходимость переработки номенклатуры дел и какие требования составления номенклатуры дел следует учитывать, чтобы избегать подобных ситуаций?

9. Для решения ряда вопросов специалистам производственного отдела потребовался ранее исполненный документ, который был уже подшит в дело.

Секретарь отдела Новикова П.А., отвечающая за формирование и

хранение дел, выдала документ во временное пользование инженеру Петрову С.И. На место выданного документа Новикова П.А. вложила лист бумаги, на котором указала номер и дату документа, фамилию получившего документ специалиста и дату выдачи.

В случае невозвращения или потери документа может ли лист служить доказательством того, что документ был изъят из дела и передан конкретному должностному лицу? Кто в таком случае будет нести ответственность за пропажу документа?

10. На заседании экспертная комиссия ЗАО «Лилия» должна была рассмотреть акт на уничтожение документов с истекшими сроками хранения и описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения. Однако описи дел ко дню заседания не были подготовлены, поэтому было решено рассмотреть их позднее на специальном заседании. Таким образом, комиссией был рассмотрен и согласован только акт на уничтожение документов, который затем был передан генеральному директору Общества для утверждения.

К моменту рассмотрения описей документы, включенные в акт, уже были переданы в контору вторсырья для их уничтожения.

Вправе ли было Общество принимать решение о таком порядке действий?

9.5. Примерные оценочные материалы для подготовки к промежуточной аттестации

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

2. Функции секретаря по обработке дел для последующего хранения.

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

4. Подготовка документов на компьютере.

5. Организация секретарем совещаний, собраний, заседаний.

6. Подготовка деловых поездок руководителя.

7. Культура служебных телефонных переговоров секретаря.

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

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

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

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

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

13. Общины коренных малочисленных народов Российской Федерации. Система управления и правовая регламентация деятельности.
14. Казачьи общества. Структура управления и правовое регулирование деятельности.
15. Жизненный цикл документов.
16. Классификация документов на предприятии, виды документов и их особенности.
17. Учет документов.
18. Реквизиты документов.
19. Хранение документов. Дела.
20. Отличия российского документооборота от зарубежного.
21. Экономическая ИС и СЭД как ее часть.
22. Безбумажная технология управления.
23. Понятие электронного документа. Виды, особенности. Представление документов в СЭД.
24. Современное законодательство и нормативно-методическое регулирование электронного документооборота.
25. Особенности документооборота и применения СЭД на предприятиях разных отраслей.
26. Архитектуры и способы построения СЭД.
27. Проектирование документооборота - принципы, основные задачи, проблемы.
28. Моделирование документооборота и бизнес-процессов.
29. Внедрение СЭД. Затраты, экономическая эффективность.
30. Существующие СЭД.

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	1. Индивидуальное задание для прохождения практики. 2. Дневник прохождения практики. 3. Отчет о прохождении практики. 4. Материалы,	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
	практики	подготовленные обучающимся в ходе 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 практики. 4. Материалы, подготовленные обучающимся в ходе практики.	Описание процесса и результата прохождения практики
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	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	1. Индивидуальное задание для прохождения практики. 2. Дневник прохождения практики. 3. Отчет о прохождении практики. 4. Материалы,	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
	специальных дисциплин), и получена отрицательная характеристика практики руководителя	подготовленные обучающимся в ходе 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

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



М. А. Бычков

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)

¹ Разрабатывается и выдается обучающемуся руководителем практики от Университета

Руководитель практики от
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.