



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Абрамзон
УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГО
Г.Е. Абрамзон



03.03.2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ/НИР

***ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ - ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ***

Направление подготовки (специальность)
46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

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

Уровень высшего образования - бакалавриат

Программа подготовки - академический бакалавриат


Форма обучения
очная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Педагогического образования и документоведения
Курс	3, 4
Семестр	6, 7

Магнитогорск
2019 год

Программа практики/НИР составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

Программа практики/НИР рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения
27.02.2020 протокол №6

Зав. кафедрой  С.С. Великанова

Программа практики/НИР одобрена методической комиссией ИГО
03.03.2020 г. Протокол № 6


Председатель  Т.Е. Абрамзон

Программа составлена:
доцент кафедры ПОиД, канд. пед. наук  И.В. Самарокова

Рецензент:
Ст. архивист архива ПАО "ММК" ,  С.А. Белобородова

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2020 - 2021 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от 03 сентября 2020 г. № 1
Зав. кафедрой  С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2021 - 2022 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

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

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

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

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

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

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

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

1 Цели практики/НИР

Целями производственной практики по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение являются

1. закрепление и углубление полученных теоретических знаний по следующим направлениям:

а) принципы и методы отбора и организации документов, подлежащих архивному хранению;

б) способы хранения, обеспечивающие полную сохранность материалов;

в) создание системы информации о содержании документов;

г) организация всестороннего использования документной информации;

д) организация работы архивных учреждений и т.д.

2. приобретение первичных профессиональных умений и навыков;

3. приобретение первичных профессиональных умений и навыков использования компьютерных технологий в архивах.

2 Задачи практики/НИР

Задачами производственной практики являются:

– обеспечение и проверка профессиональной готовности студентов к самостоятельной трудовой деятельности и выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями;

– закрепление, углубление и расширение знаний в области архивного дела, полученных студентами в процессе теоретического обучения,

– изучение организации деятельности и структуры архивного подразделения в системе службы документационного обеспечения управления;

– приобретение и закрепление практических умений и навыков выполнения основных видов работ в области хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;

– изучение организации хранения документации в системе электронного документооборота;

– фиксирование в дневнике полученных сведений и результатов выполненных работ;

– подготовка отчета по результатам практики.

3 Место практики/НИР в структуре образовательной программы

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

Управление человеческими ресурсами

Технология командообразования и саморазвития

Основы документоведения

Документационное обеспечение государственного устройства в РФ

Основы архивоведения

Математические методы в документационном обеспечении управления

Информатика

Введение в профессию

Лингвистические основы делового письма

Современная организация государственных учреждений России

Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ

Элективные курсы по физической культуре и спорту

Документационное обеспечение административных отношений в РФ

Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ

Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ
Кадровая политика
Моделирование систем документации организации
Основы секретарского обслуживания
Деловая риторика
Документная лингвистика
Документоведение
Основы научно-исследовательской деятельности
Правоведение
Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
Знания (умения, владения), полученные в процессе прохождения практики/НИР будут необходимы для изучения дисциплин/практик:
Деловая переписка
Архивоведение
Информационное обеспечение управления
Информационные технологии в документоведении и архивном деле
Кадровое делопроизводство
Нормативная база делового письма
Организация и технология документационного обеспечения управления
Проектирование управленческой документации организации
Проектная деятельность
Элективные курсы по физической культуре и спорту
Архивы по личному составу
Вычислительная техника и программирование в документационном обеспечении управления и архивах
Делопроизводство коммерческих предприятий
Информационные ресурсы кадровой службы
Конфиденциальное делопроизводство
Обработки и защита документированной информации
Персональные данные и их документирование
Практикум по составлению и оформлению служебных документов
Специальная система учетной документации
Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах
Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
Делопроизводство муниципальных учреждений
Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм
Документирование деятельности негосударственных организаций
Документы и документооборот в бухгалтерском учете
Международные стандарты управления документами
Организация работы с обращениями граждан
Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Производственная – преддипломная практика

4 Место проведения практики/НИР

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

Практика может проводиться в структурных подразделениях организации.

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

Способ проведения практики/НИР: выездная

Практика/НИР осуществляется непрерывно

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

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

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ОК-9 готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	
Знать	правила поведения персонала при авариях, катастрофах, стихийных бедствиях
Уметь	использовать знания по защите документального фонда при авариях, катастрофах, стихийных бедствиях
Владеть	приемами защиты архивного персонала, посетителей и документального фонда от возможных последствий аварий
ОК-10 способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	
Знать	нормативные требования правил организации получения, хранения и переработки информации в архивном учреждении
Уметь	пользоваться законодательной базой для организации получения, хранения, переработки информации в условиях архива в соответствии с нормами
Владеть	техниками оформления сопроводительной документации получения, хранения, переработки архивной информации в условиях архивного учреждения
ОПК-1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	
Знать	основные методы исследования архивных документов, а также способы применения теоретических знаний в сфере архивного дела на практике
Уметь	распознавать эффективное решение от неэффективного при применении теоретических знаний в сфере архивного дела на практике
Владеть	способами оценивания значимости и практической пригодности полученных результатов; основными методами решения задач в профессиональной области при применении теоретических знаний в сфере архивного дела на практике

ОПК-4 владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	
Знать	нормативную базу использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы в работе архива
Уметь	пользоваться компьютерной техникой в поиске источников и литературы, при составлении библиографических и архивных обзоров в работе архива
Владеть	навыками работы с компьютерной техникой при поиске источников и литературы, при составлении библиографических и архивных обзоров при решении профессиональных задач архивариуса
ОПК-6 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
Знать	нормативную базу применения информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности в работе
Уметь	решать стандартные задачи профессиональной деятельности архивиста на основе информационной и библиографической культуры с применением информационных технологий
Владеть	навыками применять информационные технологии при решении профессиональных задач в работе
ПК-1 способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	
Знать	содержание и специфику методов исследования и реализации их в профессиональной деятельности
Уметь	оценивать и обсуждать способы эффективного решения практических профессиональных задач в профессиональной деятельности
Владеть	приемами реализации методов решения задач в профессиональной области
ПК-2 владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	
Знать	основные положения информационно-аналитической деятельности
Уметь	применять основы информационно-аналитической деятельности
Владеть	навыком применения основ информационно-аналитической деятельности
ПК-3 владением знаниями основных проблем в области документоведения и	
Знать	актуальные проблемы в области документоведения и архивоведения
Уметь	находить решения проблем в области документоведения и архивоведения
Владеть	навыком поиска решения проблем в области документоведения и архивоведения
ПК-4 способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	

Знать	законодательную базу правил поиска информации и ее использования в профессиональной деятельности
Уметь	самостоятельно использовать источники информации в профессиональной деятельности по работе с документами
Владеть	навыками оценивания значимости и практической пригодности полученных результатов поиска по документам
ПК-5 владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	
Знать	основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела
Уметь	анализировать основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела
Владеть	способностью применять в деятельности основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела
ПК-6 способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	
Знать	основные черты ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива
Уметь	анализировать основные черты ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива
Владеть	навыком использования в деятельности ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива
ПК-7 способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	
Знать	основы истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения в отдельных странах
Уметь	анализировать основы истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения в отдельных странах
Владеть	навыком использования в деятельности основ истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения в отдельных странах
ПК-8 способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	
Знать	законодательную базу и основные правила экспертизы ценности документов учреждения
Уметь	организовать процедуру экспертизы и применять знания по ЭЦД, критерии ценности при отборе документов на хранение

Владеть	приемами составления сопроводительной документации, навыками и методиками ЭЦД; способами оценивания значимости документа - протоколирование ЭЦД
ПК-9 владением навыками составления библиографических и архивных обзоров	
Знать	правила составления библиографических и архивных обзоров
Уметь	анализировать правила составления библиографических и архивных обзоров
Владеть	навыком использования в деятельности правил составления библиографических и архивных обзоров
ПК-10 владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	
Знать	основные принципы и методы создания справочно- информационных средств к документам
Уметь	анализировать основные принципы и методы создания справочно- информационных средств к документам
Владеть	навыком использования в деятельности основных принципов и методов создания справочно-информационных средств к документам
ПК-11 владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	
Знать	правила реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы
Уметь	анализировать правила реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы
Владеть	навыком использования в деятельности правил реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы
ПК-12 способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	
Знать	критерии отбора документов для разных типов и видов публикаций
Уметь	анализировать документы для разных типов и видов публикаций
Владеть	способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций
ПК-13 способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	
Знать	правила ведения научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
Уметь	анализировать правила ведения научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
Владеть	навыками ведения научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
ПК-14 владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	

Знать	нормативную базу использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле
Уметь	вести научно-методическую работу в архиве использования компьютерной техники и информационных технологий
Владеть	способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования информационных технологий - составление документов с некоторыми замечаниями
ПК-15 способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	
Знать	технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
Уметь	анализировать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
Владеть	способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
ПК-16 владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	
Знать	нормативную базу использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле
Уметь	вести научно-методическую работу с эксплуатацией технических средств
Владеть	способами совершенствования профессиональных знаний и умений архивариуса путем с эксплуатацией технических средств
ПК-17 владением методами защиты информации	
Знать	нормативную базу защиты информации
Уметь	применять методы защиты информации
Владеть	способами совершенствования профессиональных знаний и умений при применении методов защиты информации
ПК-18 владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	
Знать	нормативную базу систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами
Уметь	оперировать системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами
Владеть	навыками работы в системах информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами
ПК-20 способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	
Знать	правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами

Уметь	анализировать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
Владеть	способностью использовать в деятельности основных правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
ПК-21 владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	
Знать	правила составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
Уметь	анализировать правила составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
Владеть	навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
ПК-22 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности	
Знать	правила экспертизы ценности документов
Уметь	использовать знания по ЭЦД, критерии ценности при отборе документов на хранение
Владеть	техниками, навыками и методиками ЭЦД по фонду архивного учреждения; способами оценивания значимости документа - протоколирование ЭЦД, ее анализ
ПК-23 владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	
Знать	нормативную базу и основные правила составления архивных учетных документов - принципы построения системы учета к документам архива
Уметь	отбирать необходимую информацию для учетных документов
Владеть	навыками оформления учетных документов к архивному фонду
ПК-24 владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	
Знать	нормативную базу, принципы построения НСА к документам архива, использования документов конкретного архива
Уметь	организовать поиск необходимой информации для НСА, запроса по фонду конкретного архива
Владеть	методиками, техниками и навыками оформления и организации НСА, использования документов - составление документов с некоторыми замечаниями
ПК-25 владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой	
Знать	правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
Уметь	анализировать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
Владеть	навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

ПК-26 владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	
Знать	правила обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
Уметь	анализировать правила обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
Владеть	навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
ПК-27 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	
Знать	правила экспертизы ценности документов
Уметь	использовать знания по ЭЦД, критерии ценности при отборе документов на хранение
Владеть	техниками, навыками и методиками ЭЦД; способами оценивания значимости документа - протоколирование ЭЦД, ее анализ
ПК-28 владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	
Знать	нормативную базу и основные правила составления архивных учетных документов - принципы построения системы учета к документам
Уметь	отбирать необходимую информацию для учетных документов
Владеть	навыками оформления учетных документов к архивному фонду - составление документов с некоторыми замечаниями
ДПК-2 способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей	
Знать	правовые основы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для нужд конкретного архивного учреждения
Уметь	применять на практике в профессиональной деятельности знания правовых основ ИДОУ и архивного дела в конкретном архивном учреждении
Владеть	методиками оформления и хранения документов с учетом норм

6. Структура и содержание практики/НИР

Общая трудоемкость практики/НИР составляет 6 зачетных единиц 216 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 2,6 акад. часов;
- самостоятельная работа – 213,4 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 216 акад. часов

№ п/п	Разделы (этапы) и содержание практики	Семестр	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу	Код компетенции
1.	Организация архивного хранения документов	6	Подготовительный этап. Знакомство с организацией архивного хранения документов базы практики: -нормативная база (положения, инструкции и т.д.) по организации архивного хранения документов базы практики; - распорядительные документы по по организации архивного хранения документов базы практики; - должностные инструкции работников, отвечающих за организацию архивного хранения документов базы практики.	ОК-9, ОК-10, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-6, ПК-1, ПК-4, ПК-8, ПК-14, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-27, ПК-28, ДПК-2, ПК-2, ПК-3, ПК-6, ПК-7, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-15, ПК-20, ПК-21, ПК-26

1.	Организация архивного хранения документов	6	<p>Производственный этап. Оформление дел для архивного хранения Оформление внутренних описей и листов-заверителей дел Передача дел на архивное хранение Выполнение операций по осуществлению работы электронного архива организации, в том числе в СЭД. Осуществление хранения, комплектования, учета и использования архивных документов:</p> <p>1) оформление документов по итогам экспертизы ценности (протоколы заседания ЭК, акты о выделении документов к уничтожению и т.д.); 2) ведение учетных документов архива (книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивных описей, дело фонда, паспорт архива, паспорт архивохранилища и т.д.); 3) составление актов проверки наличия и состояния дел; 4) создание, пополнение и совершенствование СНСА архива (описание документов и дел, каталогов, путеводителей, обзоров, указателей, перечней и баз данных);</p>	<p>ОК-9, ОК-10, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-6, ПК-1, ПК-4, ПК-8, ПК-14, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-27, ПК-28, ДПК-2, ПК-2, ПК-3, ПК-6, ПК-7, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-15, ПК-20, ПК-21, ПК-26</p>
----	---	---	--	---

			5) Содействие использованию документов архива: а) исполнение запросов (оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем); б) выдача подлинных документов и дел; в) публикация архивных документов; г) организация выставок; д) использование документов архива в СМИ (периодическая печать, радиопередачи, телевидение) и т.д.	
1.	Организация архивного хранения документов	6	Исследовательский этап. Обработка и систематизация полученной информации и материалов, подготовка отчета по практике и выступления на отчетной конференции.	ОК-9, ОК-10, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-6, ПК-1, ПК-4, ПК-8, ПК-14, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-27, ПК-28, ДПК-2, ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-15, ПК-20, ПК-21, ПК-25, ПК-26
2.	Организация и технология документационного обеспечения управления	7	Подготовительный этап. Знакомство с организацией документационного обеспечения (ДОУ) базы практики: - структура управления базы практики, место подразделения ДОУ в структуре организации; - нормативная база организации ДОУ базы практики; - инструктаж студента по технике безопасности в ходе практики; - изучение локальных нормативных актов по организации и технологии ДОУ базы практики.	ОК-9, ОК-10, ОПК-1, ОПК-4, ПК-1, ПК-4, ПК-8, ПК-14, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-27, ПК-28, ДПК-2, ПК-2, ПК-3, ПК-6, ПК-7, ПК-9, ПК-10, ПК-12, ПК-13, ПК-15, ПК-20, ПК-21, ПК-26
2.	Организация и технология документационного обеспечения управления	7	Производственный этап. Анализ рабочего места канцелярского работника. Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации организации, учреждения, фирмы. Подготовка проектов организационно-распорядительной документации. Организация документооборота в организации, учреждении, фирме. Правила приема, отправки, регистрации корреспонденции в организации. Анализ процесса организации контроля исполнения документов, организация работы исполнителей с документами. Правила формирования дел, порядок организации	ОК-9, ОК-10, ОПК-1, ОПК-4, ПК-1, ПК-4, ПК-8, ПК-14, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-27, ПК-28, ДПК-2, ПК-2, ПК-3, ПК-6, ПК-7, ПК-9, ПК-10, ПК-12, ПК-13, ПК-15, ПК-20, ПК-21, ПК-26

			<p>оперативного хранения документов.</p> <p>Правила и порядок создания и ведения номенклатуры дел базы практики и структурных подразделений.</p> <p>Организация оперативного хранения документов базы практики</p>	
2.	Организация и технология документационного обеспечения управления	7	<p>Исследовательский этап.</p> <p>Обработка и систематизация полученной информации и материалов, подготовка отчета по практике и выступления на отчетной конференции.</p>	<p>ОК-9, ОК-10, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-6, ПК-1, ПК-4, ПК-8, ПК-14, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-27, ПК-28, ДПК-2, ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-15, ПК-20, ПК-21, ПК-25, ПК-26</p>

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по практике/НИР

Представлены в приложении 1.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики/НИР

а) Основная литература:

Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг и др. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2011. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - (Учебная литература для высш. и сред. проф. образ.). - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=427.pdf&show=dcatalogues/1/1079440/427.pdf&view=true> (дата обращения: 25.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD- ROM.

Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм : учебное пособие [для вузов] / составители: С. С. Великанова, И. В. Кашуба ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2020. - 1 CD-ROM. - ISBN 978-5-9967-1816-0. - Загл. с титул. экрана. - URL : <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=4125.pdf&show=dcatalogues/1/1535269/4125.pdf&view=true> (дата обращения: 25.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD- ROM.

Анохина, С. А. Курсовая работа по документоведению, архивоведению, организации и технологии документационного обеспечения управления : учебно-методическое пособие / С. А. Анохина, А. К. Макарова, И. В. Самарокова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2535.pdf&show=dcatalogues/1/1130337/2535.pdf&view=true> (дата обращения: 24.08.2019). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD- ROM.

б) Дополнительная литература:

Великанова, С. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу: практикум : практикум [для вузов] / С. С. Великанова, И. В. Кашуба ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2020. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул.экрана. - URL : <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=4126.pdf&show=dcatalogues/1/1535271/4126.pdf&view=true> (дата обращения: 25.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD- ROM.

Местное самоуправление и муниципальное управление : учебник / под ред. А. С. Прудникова, М. С. Трофимова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2011. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - (Учебная литература для высш. и сред. проф. образ.). - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=389.pdf&show=dcatalogues/1/1079327/389.pdf&view=true> (дата обращения: 25.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD- ROM.

в) Методические указания:

Приложение 2

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

<http://archives.ru> Федеральное архивное агентство РФ (Росархив)

Программное обеспечение

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

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	http://magtu.ru:8085/marcweb 2/Default.asp
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers /catalogues/
Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология. Менеджмент	http://ecsocman.hse.ru/
Университетская информационная система РОССИЯ	https://uisrussia.msu.ru
Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science»	http://webofscience.com
Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Scopus»	http://scopus.com
Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals	http://link.springer.com/
Архив научных журналов «Национальный электронно-информационный конкорциум» (НП НЭИКОН)	https://archive.neicon.ru/xmlu i/
Информационная система - Нормативные правовые акты, организационно-распорядительные документы, нормативные и методические документы и подготовленные проекты документов по технической защите информации ФСТЭК России	https://fstec.ru/normotvorcheskaya/tekhnicheskaya-zashchita-informatsii
Информационная система - Банк данных угроз безопасности информации ФСТЭК России	https://bdu.fstec.ru/

9 Материально-техническое обеспечение практики/НИР

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

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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

До итоговой конференции студент предоставляет на кафедру следующие документы:

- письменный отчет
- дневник практики;
- индивидуальное задание;
- характеристика руководителя практики от организации с оценкой.

Примерное индивидуальное задание на производственную практику:

Цель прохождения практики:

- изучение опыта работы в сфере деятельности, соответствующей направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»;
- изучение организации всех этапов работы с документами от получения до архивного хранения в конкретном учреждении;
- закрепление и углубление теоретической подготовки, приобретение практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области организации и технологии документационного обеспечения управления и архивоведения.

Задачи практики:

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

Вопросы, подлежащие изучению:

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

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

Планируемые результаты практики:

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

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

- сроки прохождения практики;

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

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

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

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

Таблица 1

Критерии оценки, выставляемой руководителем практики от организации

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

Таблица 2

Критерии оценки, выставляемой руководителем практики от университета

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
Отлично	Студент в срок и в полном объёме выполнил программу практики, своевременно предоставил отчётную документацию, оформленную в соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций. Отчётная документация отражает высокий уровень

	теоретической и практической подготовки студента. Отметка руководителя практики от организации – «отлично» или «хорошо».
Хорошо	Студент в срок и в полном объёме выполнил программу практики, своевременно предоставил отчётную документацию, оформленную в соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций. Отчётная документация отражает достаточный уровень теоретической и практической подготовки студента. Отметка руководителя от организации – «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно».
Удовлетворительно	Студент в срок и в полном объёме выполнил программу практики, своевременно предоставил отчётную документацию, оформленную в соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций. Отчётная документация отражает достаточный уровень теоретической и практической подготовки студента, но содержит ряд недочётов по содержанию и/или оформлению. Отметка руководителя от организации – «хорошо» или «удовлетворительно».
Неудовлетворительно	Студент не в срок и/или не в полном объёме выполнил программу практики; и/или несвоевременно предоставил отчётную документацию; и/или допустил грубые ошибки в оформлении отчётной документации. Отметка руководителя от организации – «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

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

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

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

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

Студентам, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, по решению кафедры на основе промежуточной аттестации может быть зачтена производственная практика при условии предоставления руководителю практики от университета заверенной справки с места работы студента и характеристики, подписанной руководителем организации и заверенной печатью.

Методические рекомендации к оформлению отчета по практике

Обязательной формой отчетности студента-практиканта является письменный отчет.

Отчёт оформляется в печатном виде в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

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

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

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

Вторую и все последующие страницы отчёта нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа. Абзацный отступ (1,25 см) и переносы устанавливаются автоматически.

Содержание отчета для студентов третьего курса должно включать следующие разделы:

1. Титульный лист по установленной форме
2. Содержание отчёта с указанием страниц всех разделов по установленной форме
3. Введение (характеристика деятельности предприятия, организации, учреждения, фирмы – базы практики; подразделения, где проходили практику; описание должности и функций лица, являвшегося наставником в процессе прохождения практики)
4. Анализ локальных нормативных актов регулирующих архивное хранение документов на предприятии, в организации, учреждении, фирме
5. Представить перечень выполняемых студентом функций (формирование дел, оперативное хранение дел, оформление и передача дел для архивного хранения и т.д.). Например:
 - а) оформление документов по итогам экспертизы ценности (протоколы заседания ЭК (экспертной комиссии), акты о выделении документов к уничтожению и т.д.)
 - б) ведение учетных документов архива (книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивных описей, дело фонда, паспорт архива, паспорт архивохранилища и т.д.)
 - в) составление актов проверки наличия и состояния дел
 - г) создание, пополнение и совершенствование СНСА - системы научно-справочного аппарата архива (описание документов и дел, каталогов, путеводителей, обзоров, указателей, перечней и баз данных)
 - д) осуществление использования документов архива: исполнение запросов (оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем); выдача подлинных документов и дел; публикация архивных документов; организация выставок; использование документов

- архива в СМИ (периодическая печать, радиопередачи, телевидение) и т.д.
- е) выполнение операций по осуществлению работы электронного архива организации, в том числе в СЭД.
 6. Заключение (вывод о проделанной работе, успехи и неудачи, какие знания и умения пригодились, что следовало изучить самостоятельно, потребность организации в специалистах по документоведению и архивоведению, самоанализ ваших профессиональных качеств, личностный рост, роль проделанной вами работы в деятельности организации).
 7. Приложения (копии документов организации: устав, положения о структурных подразделениях, положение по ДОУ, об архиве и т.д.)

Содержание отчета для студентов четвертого курса должно включать следующие разделы:

1. Титульный лист по установленной форме
2. Содержание отчёта с указанием страниц всех разделов по установленной форме
3. Введение (характеристика деятельности предприятия, организации, учреждения, фирмы – базы практики; описание структуры базы практики; подразделения, где проходили практику; описание должности и функций лица, являвшегося наставником в процессе прохождения практики)
4. Анализ локальных нормативных актов регулирующих деятельность службы ДОУ базы практики, организацию документационного обеспечения управления на предприятии, в организации, учреждении, фирме.
5. Раскрыть основное содержание деятельности на практике:
 - описание структуры базы практики;
 - описание функций службы ДОУ базы практики;
 - описание функциональных обязанностей должности (документоведа, делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, архивиста и др.), которую занимал студент во время практики;
 - анализ особенностей организации делопроизводственных процессов базы практики;
 - рекомендации по совершенствованию технологии делопроизводственных процессов базы практики;
 - документы (оригиналы или копии), составленные и оформленные студентом во время прохождения практики.
6. Заключение (вывод о проделанной работе, успехи и неудачи, какие знания и умения пригодились, что следовало изучить самостоятельно, потребность организации в специалистах по документоведению и архивоведению, самоанализ ваших профессиональных качеств, личностный рост, роль проделанной вами работы в деятельности организации).
7. Приложения (пакет документов, разработанных студентом на практике, копии документов организации: устав, положения о структурных подразделениях, положение по ДОУ, об архиве и т.д.)