

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор института гуманитарных и
прикладных наук



Ч.Б. Далецкий

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«16» марта 2021

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ПРОЕКТНАЯ)**

Направление подготовки

46.04.02. Документоведение и архивоведение

Направленность образовательной программы

Документная коммуникация в России и за рубежом

Квалификация – Магистр

Форма обучения – очная

Москва 2021

Программа учебной практики (проектная) разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Минобрнауки России от «29» октября 2020 г

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

Ответственный редактор: Гайденок П. И., д.и.н., доц., профессор кафедры
Историче-ских наук и архивоведения

Программа учебной практики (проектная) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры исторических наук и архивоведения.

Протокол № 7 от «26» февраля 2021 г.

Программа учебной практики рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета института гуманитарных и прикладных наук;

Протокол № 07 от «16» марта 2021 г.

1. Назначение программы практической подготовки

Программа учебной практики (проектная) (далее – практика) регламентирует содержание, организацию, порядок проведения практики и порядок отчетности обучающихся (далее - студентов).

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

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

2. Цель и задачи практической подготовки

Целью учебной практики (проектная) является:

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

Задачи, решаемые в ходе практики:

Подготовка квалифицированных документоведов и архивоведов, которые обладают базовыми знаниями по документоведению и архивоведению

Использование современных технологий в документообороте организации и архивном деле.

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

| Наименование категории (группы) ОПК | Код и наименование ОПК выпускника | Индикаторы ОПК | Дескрипторы индикаторов |
|-------------------------------------|--|---|---|
| Решение сложных комплексных задач, | ОПК-1. Способен применять фундаментальные знания, полученные | И.ОПК.1.1 Организует работу по управлению | Д.ОПК.1.1.1 Знание новейшие требования к управлению документооборотом в |

| | | | |
|---|---|--|--|
| имеющих социальное значение | при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов | документооборот с учетом новейших знаний. | <p>российских и международных организациях.</p> <p>Д.ОПК.1.1.2 Способность оценивать социальную сторону документооборота.</p> <p>Д.ОПК.1.1.3 Умеет организовывать управление документооборотом с учетом социальной составляющей разрабатываемых и осуществляемых проектов.</p> |
| | | И.ОПК.1.2 Принимает во внимание социальное значение документной коммуникации. | <p>Д.ОПК.1.2.1 Знает социальное значение документа</p> <p>Д.ОПК.1.2.2 Использует навыки работы с посетителями и подчиненными коллегами.</p> <p>Д.ОПК.1.2.3 Умеет сокращать этапы движения документов</p> |
| | | И.ОПК.1.3 Участвует в разработке и обеспечивает документное сопровождение социально-значимых проектов. | <p>Д.ОПК.1.3.1 Участвует в организации социально-значимых проектов</p> <p>Д.ОПК.1.3.2 Способен организовывать документное сопровождение социальных проектов</p> <p>Д.ОПК.1.3.3 Способен контролировать документооборот в социальных проектах.</p> |
| Профессиональная самоорганизация и самообучение | ОПК-2. Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно | И.ОПК.2.1 Лично участвует в усовершенствовании процессов документооборо | Д.ОПК.2.1.1 Знаком в полном объеме с комплексом российских и зарубежных документов, находящихся в документообороте |

| | | | |
|-----------|---|---|---|
| | совершенствовать уровень профессиональной подготовки | та. | <p>организации.</p> <p>Д.ОПК.2.1.2 Применяет навыки самообучения и поиска новейшей информации в профессиональной области.</p> <p>Д.ОПК.2.1.3 Умеет работать с отечественными и зарубежными документами.</p> |
| | | И.ОПК.2.2 Совершенствует свои знания в области управления документооборотом | <p>Д.ОПК.2.2.1 Знание новейшей нормативной базы в области управления документооборотом.</p> <p>Д.ОПК.2.2.2 Способен находить новейшую документацию в области документооборота в России и за рубежом</p> <p>Д.ОПК.2.2.3 Экономно и эффективно распределяет нагрузку с целью выделения времени для самообразования.</p> |
| | | И.ОПК.2.3 Знаком с новейшими тенденциями в профессиональной области в России и за рубежом. | <p>Д.ОПК.2.3.1 Знает основные источники информации для уточнения и пополнения своих знаний в области документооборота в России и за рубежом</p> <p>Д.ОПК.2.3.2 Владеет российской и зарубежной терминологией в области управления документооборотом.</p> <p>Д.ОПК.2.3.3 Умеет сопоставлять зарубежный и российский опыт в области документной коммуникации.</p> |
| Организац | ОПК-3. Способен | И.ОПК.3.1. | Д.ОПК.3.1.1 Знаком с |

| | | | |
|---|--|--|---|
| <p>ия и проведени е исследоват ельских экспертны х работ.</p> | <p>использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно- исследовательских работ</p> | <p>Принимает участие в экспертной работе с применением комплексных подходов.</p> | <p>основными правилами проведения комплексной экспертизы. Д.ОПК.3.1.2 Владеет методологией, позволяющей проводить экспертную работу. Д.ОПК.3.1.3 Умеет организовывать работу экспертных групп при оценке документов и документной коммуникации</p> |
| | | <p>И.ОПК.3.2 Способен рассматривать исследуемые процессы и документную коммуникацию как сложный процесс, учитывающий многофакторность влияний</p> | <p>Д.ОПК.3.2.1 Знает принципы научной работы с документами. Д.ОПК.3.2.2 Умеет выделять различные составляющие в организации управления документооборота и выявлять различные влияния на работу работников и результаты их труда. Д.ОПК.3.2.3 Применяет навыки написания научных статей и экспертных заключений с учетом российской и зарубежной специфики</p> |
| | | <p>И.ОПК.3.3 Умеет выделять проблемные области управления документной коммуникацией и рассматривать их в качестве научной проблемы, нуждающейся в комплексном анализе.</p> | <p>Д.ОПК.3.3.1 Знает структуру и принципы документной коммуникации в российских и зарубежных организациях. Д.ОПК.3.3.2 Использует в практической деятельности навыки определения проблемных зон в документообороте. Д.ОПК.3.3.3 Умеет осуществлять научный анализ процессов</p> |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | | | документной коммуникации в конкретных условиях работы российских и международных организаций |
| Применение информационных технологий в практической деятельности | ОПК-4. Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности | И.ОПК.4.1 Знает комплекс требований, предъявляемых к программному обеспечению управления документооборотом. | Д.ОПК.4.1.1 Знает программное оборудование и обеспечение в области управления документооборотом в российских и международных компаниях. Д.ОПК.4.1.2 Владеет российской и зарубежной терминологией в области электронного документооборота. Д.ОПК.4.1.3 Умеет оценивать качество используемого программного обеспечения в области документооборота |
| | | И.ОПК.4.2 Владеет навыками работы с иностранными формами электронного документооборота. | Д.ОПК.4.2.1 Знает язык, терминологию и формы, используемые в документной коммуникации на иностранных языках. Д.ОПК.4.2.2 Применяет навыки перевода и адаптации иностранных документов для их использования в российской документной коммуникации. Д.ОПК.4.2.2 Умеет пользоваться программными продуктами в области документооборота, созданными зарубежными |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | | | компаниями |
| | | И.ОПК.4.3 Способен совмещать работу электронных и традиционных форм управления документационными процессами | Д.ОПК.4.3.1 Знает методы организации документооборота в дистанционном режиме с применением информационных технологий Д.ОПК.4.3.2 Использует навыки дистанционного управления документной коммуникацией. Д.ОПК.4.3.3 Умеет адаптировать работу работников к работе с зарубежными и отечественными программными продуктами. |
| Планирование процессов управления с учетом инновационных подходов | ОПК-5. Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения | И.ОПК.5.1 Совершенствует процессов управления документооборотом с учетом новейших российских и зарубежных разработок. | Д.ОПК.5.1.1 Знает новейшие разработки в области управления документооборотом и архивного хранения. Д.ОПК.5.1.2 Использует навыки работы с информационными зарубежными и российскими информационными продуктами в области управления документооборотом. Д.ОПК.5.1.3 Умеет формулировать задачи по совершенствованию документооборота |
| | | И.ОПК.5.2 Участие в научных проектах, направленных на совершенствование документооборо | Д.ОПК.5.2.1 Знает критерии научной работы с документами. Д.ОПК.5.2.2 Использует навыки выявления проблемных сторон документной коммуникации и |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | та и работы архивов | формулирования их в научной форме. Д.ОПК.5.2.3 Умеет организовывать научную работу архива |
| | | И.ОПК.5.3 Умение выделять проблемные области архивного хранения и документооборота и находить оптимальные пути их разрешения | Д.ОПК.5.3.1 Знает принципы управления документооборотом и архивного хранения. Д.ОПК.5.3.2 Умеет находить оптимальные пути решения проблем в области документной коммуникации и архивного хранения. Д.ОПК.5.3.3 Способен организовывать и контролировать процесс совершенствования документной коммуникации и работы архива. |
| Организация усилий по обучению персонала и поддержанию высокого уровня профессиональной грамотности работников | ОПК-6. Способен применять современные методологические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ. | И.ОПК.6.1 Владение знаниями в области организации обучения и повышения квалификации работников. | Д.ОПК.6.1.1 Знает современные требования, предъявляемые работникам, занятым в области документооборота и архивного хранения. Д.ОПК.6.1.2 Использует навыки организации повышения квалификации своих работников. |
| | | И.ОПК.6.2 Умение оценивать работу работников и степень их профессиональной компетенции в области документооборота и архивоведения | Д.ОПК.6.2.1 Знает критерии оценки результатов работы работников и критерии оценки эффективности работ в области документной коммуникации Д.ОПК.6.2.2 Применяет навыки уважительной работы с работниками Д.ОПК.6.2.3 Умеет |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | | | мотивировать работников на повышение уровня своей работы. |
| | | И.ОПК.6.3 Участие в разработке программ, направленных на повышение профессионального уровня работников, занятых в области документооборота и архивного хранения. | Д.ОПК.6.3.1 Знаком с методами организации процесса обучения персонала и работников. Д.ОПК.6.3.2 Способен находить наиболее оптимальные формы повышения квалификации коллег. Д.ОПК.6.3.3 Умеет разрабатывать планирование в области повышения качества работы работников и осуществлять его выполнение. |
| Создание эффективного управления корпоративными системами документационного обеспечения и управление документной коммуникацией в российских и зарубежных организациях. | ПК-1. Способен организовывать корпоративные системы документационного обеспечения и документную коммуникацию, анализировать и управлять процессами документооборота с учетом специфики деятельности российских и зарубежных организаций | И.ПК.1.1 Организует работу коллектива и согласовывает его внутреннюю документную коммуникацию. | Д.ПК.1.1.1 Выбирает стиль общения с работниками и формирует культуру внутрикорпоративных отношений в области документооборота. Д.ПК.1.2.1 Рационально использует профессиональные контакты и личные связи для решения корпоративных задач. Д.ПК.1.3.1 Быстро адаптируется к ситуациям, требующих скорейшего решения поступающих задач, связанных с работой с иностранным документооборотом. |
| | | И.ПК.1.2 Выстраивает документооборот в соответствии с целями и | Д.ПК.1.2.1 Знает способы выявления основных целей и принципов работы российских и международных |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | | задачами работы корпораций. | <p>организаций. Д.ПК.1.2.2 Использует навыки анализа документной коммуникации в конкретных условиях. Д.ПК.1.2.2 Умеет формулировать и обосновывать принципы документооборота организации с учетом её специфики.</p> |
| | | И.ПК.1.3 Согласует документационную и управление ею с учетом требований иностранных партнеров. | <p>Д.ПК.1.3.1 Знает особенности документооборота и основные принципы работы зарубежных организаций. Д.ПК.1.3.2 Применяет навыки работы с иностранными документами. Д.ПК.1.3.3 Умеет переводить и адаптировать зарубежные стандарты и терминологию к потребностям российских компаний.</p> |
| Организация и совершенствование административной деятельности с учетом особенностей работы с иностранными гражданами и | ПК-2. Способен эффективно организовывать административную деятельность в коллективе с иностранными гражданами, модернизировать и перестраивать работу организации под зарубежные стандарты, выстраивать партнерские отношения с | И.ПК.2.1 Создает благоприятную атмосферу в многонациональном коллективе. | <p>Д.ПК.2.1.1 Способен мотивировать и объединять многонациональный коллектив для решения профессиональных задач. Д.ПК.2.2.1 Способен находить и анализировать профессиональную информацию в зарубежных источниках и эффективно применять её на практике и в администрировании. Д.ПК.2.3.1 Умеет грамотно составлять</p> |

| | | | |
|---|--|---|---|
| организациями, а также иностранными документами и документами на иностранном языке. | иностранными организациями, пользоваться иностранной документацией и формировать документы на иностранном языке. | | документы для нужд иностранных партнёров с учетом литературной нормы и стиля. |
| | | И.ПК.2.2 Организует работу управления документационного обеспечения, основываясь на мониторинге современных международных и зарубежных стандартов. | Д.ПК.2.2.1 Знает зарубежные и международные стандарты в области документооборота. Д.ПК.2.2.2 Применяет навыки сопоставления российских и международных (зарубежных стандартов). Д.ПК.2.2.3 Умеет проводить мониторинг требований, предъявляемых к документообороту в конкретной области. |
| | | И.ПК.2.3 Анализирует применяемые в документообороте стандарты с целью совершенствования документной коммуникации. | Д.ПК.2.3.1 Знает основные принципы организации документооборота в иностранных и международных организациях. Д.ПК.2.3.2 Способен оценивать «позитивные» и «негативные» стороны применяемых в документообороте требования стандартов и процедур. Д.ПК.2.3.3 Умеет перестраивать систему документной коммуникации для решения конкретных проектов при работе с международными и зарубежными организациями. |

4. Место практической подготовки в структуре образовательной программы

В структуре образовательной программы Программа учебной практики (ПРОЕКТНАЯ) относится к Блоку 2 – «Практики» вариативной части учебного плана, проводится на четвертом курсе обучения, в седьмом семестре.

Практическая подготовка базируется на изучении следующих учебных дисциплин:

| Учебная дисциплина | Код компетенции | Наименование компетенции |
|--|------------------------|---|
| Актуальные проблемы теории современного документоведения и архивоведения | <i>ОПК -1</i> | Решение сложных комплексных задач, имеющих социальное значение |
| Актуальные проблемы теории современного документоведения и архивоведения | <i>ОПК-2</i> | Профессиональная самоорганизация и самообучение |
| Теория и технология управления документами в организации | <i>ОПК-3</i> | Организация и проведение исследовательских экспертных работ. |
| Теория и технология управления документами в организации | <i>ОПК -4</i> | Применение информационных технологий в практической деятельности |
| Управление персоналом и трудовые правоотношения | <i>ОПК -5</i> | Планирование процессов управления с учетом инновационных подходов |
| Организация усилий по обучению персонала и поддержанию высокого уровня профессиональной грамотности работников | <i>ОПК -6</i> | Управление персоналом и трудовые правоотношения Теория и технология управления документами в организации |
| Управление персоналом и трудовые правоотношения | <i>ПК-1</i> | Создание эффективного управления корпоративными системами документационного обеспечения и правление документной коммуникацией |

| | | |
|--|--------------------|---|
| <p>Нормативное регулирование электронного документооборота в России и в зарубежных странах</p> <p>Системы электронного документооборота в России и в зарубежных странах</p> <p>Управление электронным документооборотом в Российских и международных организациях</p> <p>Международные и Российские стандарты по делопроизводству</p> <p>Методы оптимизации документопотока</p> <p>Архивы электронных документов в России и за рубежом: теория, методика, практика</p> <p>Внутренняя регламентация работы с электронными документами</p> | | <p>в российских и зарубежных организациях.</p> |
| <p>Управление персоналом и трудовые правоотношения</p> <p>Международные и Российские стандарты по делопроизводству</p> | <p><i>ПК-2</i></p> | <p>Организация и совершенствование административной деятельности с учетом особенностей работы с иностранными гражданами и организациями, а также иностранными документами и документами на иностранном языке.</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Управление коммуникациями в организации</p> <p>Методы оптимизации документопотока</p> <p>Архивы электронных документов в России и за рубежом: теория, методика, практика</p> <p>Внутренняя регламентация работы с электронными документами</p> | | |
|---|--|--|

5. Общая трудоемкость практической подготовки

В соответствии с учебным планом общий объем учебной практики (ПРОЕКТНАЯ) студентов составляет **6 зачетных единиц**. Продолжительность – **четыре недели, или 216 часов**.

6. Структура и содержание практической подготовки

| № пп | Разделы (этапы) практики | Содержание раздела (этапа) практики |
|---------|----------------------------------|---|
| 1 | Ознакомительный этап | 1. Инструктаж 2. Согласование задания с руководителем практики 3. Планирование работы |
| 2 | Этап непосредственно практики | 1. Участие в мероприятиях, проводимых руководителем практики, выполнение его отдельных поручений 2. Составление документов 3. Обсуждение с руководителем результатов работы |
| 3 | Завершающий - аналитический этап | 1. Подготовка итогового отчета и сдача итогового зачета по практике |

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

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

Итогом практики должна стать подготовка материалов для написания 1 главы ВКР.

7. Организация практической подготовки

7.1. Способы и формы проведения практики:

Тип практики: учебная (ПРОЕКТНАЯ).

Способы проведения учебной практики: стационарная; выездная.

Форма проведения: дискретная.

7.2. В качестве базовых мест проведения практики студентов предусматриваются:

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

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

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

7.4. Особенности организации практики в случае индивидуального прикрепления студентов.

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

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

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

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

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

В подготовительный период.

Обязанности студента:

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

Права студента:

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

В период прохождения практики.

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

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

Обязанности студента:

- составить индивидуальный план работы в соответствии с индивидуальным заданием (*Приложение 1*) и требованиями руководителя организации от принимающей стороны;
- ознакомиться с основными нормативно-правовыми документами; кадровым составом структурного подразделения организации (штатное расписание, состав кадров, должностные права и обязанности и др.); организацией труда в подразделениях (организация рабочих мест, условия труда, распорядок дня, типичные виды работ, затраты времени по видам работ); результатами работы (виды и содержание результата работы, критерии оценок результатов, причин эффективности или неэффективности работы), регламентирующими деятельность структурного подразделения организации (учреждения) и т.д.;
- выполнить индивидуальное задание;
- вести дневник практики (*Приложение 2*)¹;
- соблюдать правила внутреннего распорядка в ходе прохождения практики.

Права студента:

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

В период окончания практики.

Обязанности студента:

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

Права студента:

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

7.6. Руководство практикой

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

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

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

Обязанности заведующего кафедрой по организации и проведению практики:

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

Обязанности руководителя практики от университета:

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

Обязанности руководителя практики от принимающей организации:

- подготовка договоров (разработка проектов) с представителями университета об организации практики;
- создание надлежащих условий студентам для реализации в полном объеме программы практики в соответствии с индивидуальным заданием, предоставление ему дней для посещения библиотек и работы с литературой;

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

8. Оформление отчета о прохождении практической подготовки

По итогам практики студент 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.

Студент к защите практики должен представить:

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

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

- титульный лист;
- сведения о наличии отчетных документов;
- оценку отчетных документов, представленных студентом;

- оценку результатов работы студента по решению задач, предусмотренных индивидуальным заданием (согласно программы практики).

Руководитель практики от принимающей организации оформляет характеристику - отзыв.

В характеристике-отзыве должны быть отражены следующие вопросы:

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

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

9. Оценочные средства по результатам практической подготовки

9.1. Форма отчетности по результатам практической подготовки

Результаты практики подводятся в форме зачета, который носит дифференцированный характер и принимается руководителем практики от университета в установленные сроки в соответствии с графиком защиты практики.

9.2. Паспорт оценочных средств практической подготовки

Таблица № 1.

| № | Контролируемые этапы практики (результаты по этапам) | Код контролируемой компетенции (или её части) | Наименование оценочного средства |
|---|--|--|----------------------------------|
| 1 | Ознакомительный этап | ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2 | Зачет с оценкой |
| 2 | Этап непосредственно практики | ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2 | Зачет с оценкой |
| 3 | Завершающий - аналитический этап | ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; | Зачет с оценкой |

| | | | |
|--|--|--------------------------|--|
| | | ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2 | |
|--|--|--------------------------|--|

9.3. Типовые контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации:

1. Анализ официальных (фирменных) бланков служебных документов используемых организацией.
2. Порядок составления и оформление документов.
3. Придание документам юридической силы.
4. Организация обработки документов и их последующего хранения
5. Принципы рационального распределения документопотоков, принятые в организации
6. Информационно-справочное обслуживание работников организации
7. Правила оформления реквизитов документов
8. Пояснение юридического значения документов. Применение факсимильных подписей, замена подписи отсутствующего руководителя подписью другого должностного лица
9. Порядок утверждения и согласования документов. Использование различных видов печатей и правильная простановка их оттисков на документах
10. Требования к текстам документов. Использование оборотной стороны документа для простановки реквизитов и т. Д
11. Поиск документов с применением современных информационных технологий
12. Организация исполнения документов и подготовка ответов
13. Оперативное хранение документации на бумажных и электронных носителях
14. Подготовка организационно-распорядительных документов и придании им юридической силы
15. Постановка делопроизводства и архивного дела в организации
16. Разработка предложений по организации и совершенствованию документооборота
17. Рекомендации по внедрению автоматизированных систем
18. Оценка и экспертиза документооборота
19. Разработка нормативных и методических документов для служб ДОУ и архива (инструкции, положения, номенклатуры дел)
20. Организация архивного дела на предприятии
21. Согласование номенклатуры дел и приема документов в архив
22. Уничтожение и/или сдача на государственное хранение документов

9.4 Критерии оценки

Таблица № 2

| Критерии | Оценка | | | |
|---------------|---|--|--|---|
| | «отлично» | «хорошо» | «удовлетворительно» | «неудовлетворительно» |
| Знание ... | оценка «отлично» выставляется студенту, если он принимал активное участие в семинаре, давал полные, развернутые ответы, отражающие как знания теоретического материала по теме, так и мнение студента по предложенной теме; | - оценка «хорошо» выставляется студенту, если он принимал активное участие в семинаре, давал полные, развернутые ответы с небольшими недочетами; | - оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он не принимал активное участие в семинаре, отвечал не на все вопросы, давал краткие, неразвернутые ответы, бедные с теоретической и логической точки зрения; | -оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не принимал активное участие в семинаре, не ответил на контрольные вопросы |
| Умение ... | Ориентироваться в дополнительных вопросах, по всему курсу дисциплины. Давать свое аргументированную точку зрения по поставленному вопросу. | Давать достаточно полные ответы по предложенным вопросам. Быть не совсем уверенным в ответах на дополнительные вопросы. | Быть не в состоянии в полной мере ответить на основные и дополнительные вопросы. | Оставить без ответа вопросы и быть не готовым к сдаче практического задания. |
| Владение... | > – 95% выполнения заданий и ответов на вопросы. | > – 85% выполненны х заданий и ответов на вопросы. | > – 75% выполнения заданий и ответов на вопросы. | ≤– 75% выполнения заданий и ответов на вопросы. |

9.5 Фиксирование результатов прохождения практической подготовки студентами

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

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

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

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

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

10. Перечень производственной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практической подготовки

10.1. Основная литература

1. Михайлов, Ю.М. Личные дела сотрудников компании: как правильно оформлять, вести и хранить : практическое пособие / Ю.М. Михайлов. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 160 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1870-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253691> (23.08.2018).
2. Рогожин, М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах : сборник типовых документов / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 496 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1581-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253701> (23.08.2018).
3. Казанцева, Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов : учебное пособие / Г.В. Казанцева. - 6-е изд., стереотип. - М. : Флинта, 2020. - 40 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-0311-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103531> (25.08.2020).
4. Кузнецов, И.Н. Деловое письмо : учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М. : Дашков и Ко, 2015. - 196 с. - (Учебные издания). - ISBN 978-5-394-02213-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229283> (25.08.2020).
5. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (29.11.2020).

6. Проблемы документоведения и документационного обеспечения управления в свете современных стандартов: учебное пособие / Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы», Министерство образования и науки Российской Федерации ; сост. А.И. Пудовина, А.И. Чигрина и др. - Уфа : БГПУ, 2015. - 143 с. : табл. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438551> (29.11.2020).

10.2. Дополнительная литература

1. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - М. :Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Библиогр.: с. 112. - ISBN 5-238-01076-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021> (25.08.2020).
2. Новиков, В.К. Методология и методы научного исследования : курс лекций / В.К. Новиков ; Министерство транспорта Российской Федерации, Московская государственная академия водного транспорта. - М. : Альтаир : МГАВТ, 2015. - 211 с. : ил.,табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=430107> (29.11.2020).

10.3. Интернет-ресурсы

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] /ВНИИДАД - Электрон, дан.- М., [2001].— Режим доступа: www.vniidad.ru, свободный. — Загл. с экрана.
2. Консалтинговая группа «Термика». [Нормативно-правовая база данных по делопроизводству, документообороту и архивному делу] [Электронный ресурс] / «Термика» - Электрон, дан.- М., [200-].— Режим доступа: <http://www.edou.ru/index.php> , свободный. — Загл. с экрана.
3. Docflow. Все о мире электронного документооборота. [Портал посвящен электронному документообороту и смежным отраслям.Он призван предоставить читателям самую полную, структурированную и полезную информацию о рынке, технологиях, решениях, компаниях и лицах]. [Электронный ресурс] - Электрон, дан.- М., 2002-2019г — www.docflow.ru, свободный. — Загл. с экрана.
4. DOC-Online. Независимый портал о системах электронного документооборота. www.doc-online.ru
5. Сайты фирм-разработчиков систем электронного документооборота.
WWW.GRANIT.RU
WWW.MDI.RU
WWW.EOS.RU
WWW.COGNITIVE.RU
WWW.KODEKS.NET
WWW.INTERTRUST.RU
WWW.IT.RU

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

- Системное программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows; (Windows 7+ Professional 64119362 FSBEI HPE 'Moscow State LinguisticUniversity' 100/100 МАК; Windows 8+ Professional 64119362 FSBEI HPE 'Moscow State Linguistic University' 0/100 МАК; Windows 8.1 Pro 64119362 FSBEI HPE 'Moscow State LinguisticUniversity' 93/100 МАК)

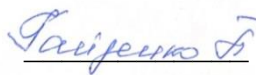
- Пакет прикладного программного обеспечения Microsoft Office в составе: Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Access; Office Professional Plus 2010+: Microsoft open license 90116092ZZE1403- 60119850 (Office Professional Plus 2007+ 63451883 ФГБОУ ВПО МГЛУ VL Key; Office Professional Plus 2013+ 63451883 ФГБОУ ВПО МГЛУ 22/50 МАК)

12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практической подготовки

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 +, Libreoffice16+.

Разработчик(и)



П. И. Гайденко

доктор исторических наук, доцент,
профессор кафедры исторических наук и архивоведения

«26» февраля 2021 г.

Заведующий кафедрой

исторических наук и архивоведения

«26» февраля 2021 г.



С. Н. Артемов

Согласовано:

Директор информационно-библиотечного
центра



С. В. Манухина

«16» марта 2021 г.

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ²

| | |
|--|---------------------|
| (Ф.И.О. студента) | |
| студенту факультета | |
| (наименование факультета) | |
| обучающегося по направлению подготовки (специальности) | |
| Направленность (профиль) образовательной программы | |
| Квалификация | |
| для прохождения | практики |
| (наименование практики) | |
| с «__» | |
| в период | 20 г. по «__» 20 г. |

| № п/п | Содержание задания |
|----------|--|
| 1. | Ознакомиться.... |
| 2. | Подготовить и провести... |
| 3. | Провести анализ... |
| 4. | Организовать.... |
| 5. | Оформить.... |
| 6. | Посетить.... |
| 7. | |
| 8. | |
| 9. | К защите практики представить следующие документы: |
| | <i>Индивидуальное задание для прохождения практики</i> |
| 1. | <i>Дневник прохождения практики</i> |
| 2. | <i>Отчет о прохождении практики</i> |
| 3. | <i>Отзыв руководителя практики от университета</i> |
| 4. | <i>Характеристику-отзыв руководителя практики от организации</i> |

| | |
|----|---|
| 5. | Учебно-методические документы (материалы), подготовленные в ходе практики |
| 6. | |

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

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

Руководитель практики от выпускающей
кафедры

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 __ г.

Приложение 2

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

ДНЕВНИК³

прохождения _____ практики
(наименование практики)

(Ф.И.О. студента)

студента факультета

(наименование)

обучающегося по
направлению подготовки
(специальности)

Направленность
(профиль)

образовательной
программы

Квалификация

Форма обучения

(очная, очно-заочная, заочная)

Учебная группа № _____

Руководитель практики
от университета

(Ф.И.О., контактный телефон)

Руководитель практики
от принимающей организации

(Ф.И.О., контактный телефон)

Место прохождения
практики:

(адрес, контактные телефоны)

Срок прохождения
практики:

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Продолжение дневника (Лист 2)

Календарный план прохождения практики⁴

| Дата | Содержание выполненной работы | Отметка руководителя практики от принимающей организации о выполнении работы |
|------|-------------------------------|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

ОТЧЕТ⁵
(Образец оформления титульного листа)

о прохождении _____ практики
(наименование практики)

(Ф.И.О. студента)

студента факультета _____
(наименование)

обучающегося по
направлению подготовки
(специальности) _____

Направленность
(профиль) _____

образовательной
программы _____

Квалификация _____

Форма обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная)

Учебная группа № _____

Отчет о прохождении практики
(Образец оформления отчета о практике)

Место **проведения** _____

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

[illegible]

(Ф.И.О. студента)

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)

Отзыв⁶

на отчет по _____ практике
(наименование практики)

(Ф.И.О. студента)

студента факультета _____
(наименование)

обучающегося по
направлению подготовки
(специальности) _____

Направленность
(профиль) _____

образовательной
программы _____

Квалификация _____

Форма обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная)

Учебная группа № _____

1. Сведения о наличии отчетных документов.

Дневник прохождения практики

Отчет о прохождении практики

Индивидуальное задание для прохождения практики

Характеристику-отзыв руководителя практики от организации

Отзыв руководителя практики от университета

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

2 Содержание отчетных документов, представленных студентом

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

Качество отчета о результатах практики, составленного студентом

Качество отчетных материалов, разработанных студентом

3. Качество выполнения индивидуального задания

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

Объем и качество выполнения индивидуального задания

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

Рекомендуемая оценка:

*(отлично, хорошо, удовлетворительно,
неудовлетворительно)*

Руководитель практики
от выпускающей кафедры

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

«____» _____201 ____ г.