

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)

«23» марта 2022 г

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

Направление подготовки

**46.03.02. Документоведение и архивоведение**

(код и наименование направления подготовки)

Направленность образовательной программы

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

(наименование направленности программ подготовки бакалавра)

Квалификация – бакалавр

Форма обучения – очная

Москва 2022

**Составители:**

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

**Ответственный редактор:**

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

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

Протокол № 6 от «22» февраля 2022 г.

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

Протокол № 8 от «23» марта 2022 г.

## 1. Назначение программы практики

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

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

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

## 2. Цель и задачи практики

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

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

Задачи, решаемые в ходе практики:

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

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

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

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

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

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

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

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



			<b>владеть:</b> -навыками систематизации дел (документов) временного срока хранения управления и архивного хранения документов
--	--	--	---

#### 4. Общая трудоемкость практики

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

#### 5. Структура и содержание практики

№ п п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Отчетные материалы
1	Ознакомительный этап	1. Инструктаж 2. Согласование задания с руководителем практики 3. Планирование работы	Контроль присутствия обучающихся; устный опрос их готовности к прохождению практики.
2	Этап непосредственно практики	1. Участие в мероприятиях, проводимых руководителем практики, выполнение его отдельных поручений 2. Составление документов 3. Обсуждение с руководителем результатов работы	Консультации с руководителем практики Проверка дневника практики
3	Завершающий - аналитический этап	1.Подготовка итогового отчета и сдача итогового зачета по практике	Итоговый отчет по практике: 1) заполненный дневник практиканта; 2) отчет практиканта о прохождении практики; 3) отзыв руководителя практики от организации.

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

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

## 6. Организация практики

### 6.1. Способы и формы проведения практики:

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

Способы проведения производственной практики: стационарная; выездная.

Форма проведения: дискретная.

### 6.2. В качестве базовых мест проведения практики студентов предусматриваются:

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

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

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

6.4. Особенности организации практики в случае индивидуального прикрепления студентов.

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

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

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

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

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

### *В подготовительный период.*

#### *Обязанности студента:*

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

#### *Права студента:*

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

### *В период прохождения практики.*

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

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

#### *Обязанности студента:*

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

---

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

#### *Обязанности студента:*

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

#### *Права студента:*

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

### 6.6. Руководство практикой

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

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

#### *Обязанности заведующего кафедрой по организации и проведению практики:*

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

#### *Обязанности руководителя практики от университета:*

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

#### *Обязанности руководителя практики от принимающей организации:*

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

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

## 7. Оформление отчета о прохождении практики

По итогам практики студент оформляет отчет о прохождении практики, который включает:

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

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

Отчеты сдаются руководителю практики от университета.

Студент к защите практики должен представить:

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

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

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

Руководитель практики от принимающей организации оформляет характеристику - отзыв.

В характеристике-отзыве должны быть отражены следующие вопросы:

- качество выполнения студентом индивидуального задания ;

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

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

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

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

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

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



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

### **Фиксирование результатов прохождения практики студентами**

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

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

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

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

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

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

### **9.1. Основная литература**

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

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

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

## **9.2. Дополнительная литература**

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

## **9.3. Интернет-ресурсы**

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] /ВНИИДАД - Электрон, дан.- М., [2001].— Режим доступа: [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru), свободный. — Загл. с экрана.
2. Консалтинговая группа «Термика». [Нормативно-правовая база данных по делопроизводству, документообороту и архивному делу] [Электронный ресурс] / «Термика» - Электрон, дан.- М., [200-].— Режим доступа: <http://www.edou.ru/index.php> , свободный. — Загл. с экрана.
3. Docflow. Все о мире электронного документооборота. [Портал посвящен электронному документообороту и смежным отраслям.Он призван предоставить читателям самую полную, структурированную и полезную информацию о рынке, технологиях, решениях, компаниях и лицах]. [Электронный ресурс] - Электрон, дан.- М., 2002-2004г — [www.docflow.ru](http://www.docflow.ru), свободный. — Загл. с экрана.
4. DOC-Online. Независимый портал о системах электронного документооборота. [www.doc-online.ru](http://www.doc-online.ru)
5. Сайты фирм-разработчиков систем электронного документооборота.  
[WWW.GRANIT.RU](http://WWW.GRANIT.RU)  
[WWW.MDI.RU](http://WWW.MDI.RU)  
[WWW.EOS.RU](http://WWW.EOS.RU)  
[WWW.COGNITIVE.RU](http://WWW.COGNITIVE.RU)  
[WWW.KODEKS.NET](http://WWW.KODEKS.NET)  
[WWW.INTERTRUST.RU](http://WWW.INTERTRUST.RU)  
[WWW.IT.RU](http://WWW.IT.RU)

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

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

- ## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**
- Мультимедийная аудитория для проведения лекционных занятий с выходом в Интернет.  
2. Оборудованный для проведения практических групповых занятий компьютерный класс с установленным офисным обеспечением Microsoft Office – 2007 +.

## **12. Иные сведения и материалы**

Дополнительное оборудование, централизованно устанавливаемое в рамках учебного плана университета.

### **Приложения:**

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

Заведующий выпускающей кафедрой

«22» февраля 2022 г



С.Н. Артемов

(подпись)

(инициалы и фамилия)

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

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ<sup>2</sup>

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

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

Дата выдачи индивидуального задания: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок защиты отчета по практике: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от выпускающей кафедры \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>2</sup> Разрабатывается и выдается студенту руководителем практики от университета

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

**ДНЕВНИК<sup>3</sup>**

прохождения		практики
	(наименование практики)	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;">                 студента факультета                   обучающегося по направлению подготовки (специальности) Направленность (профиль) образовательной программы Квалификация Форма обучения             </div> <div style="width: 60%; border-bottom: 1px solid black;"></div> </div>		
	(Ф.И.О. студента)	
	(наименование)	
	(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 практики<sup>4</sup>**

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

[illegible]

## Приложение 3

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)

## ОТЧЕТ<sup>5</sup>

(Образец оформления титульного листа)

о прохождении

практики

\_\_\_\_\_

(наименование практики)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. студента)

студента факультета

\_\_\_\_\_

(наименование)

обучающегося по  
направлению подготовки  
(специальности)

Направленность (профиль)  
образовательной программы

Квалификация

Форма обучения

\_\_\_\_\_

(очная, очно-заочная, заочная)

Учебная группа №

### Отчет о прохождении практики

(Образец оформления отчета о практике)

**Место проведения практики:** \_\_\_\_\_

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

## 2. Предложения и пожелания:

(подпись)

(Ф.И.О. студента)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

## Приложение 4

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



(MSLU)

## Отзыв<sup>6</sup>

на отчет по \_\_\_\_\_ практике  
(наименование практики)

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

Продолжение Рецензии (лист 2)

### 1. Сведения о наличии отчетных документов.

Дневник прохождения практики

Отчет о прохождении практики

Индивидуальное задание для прохождения практики

Характеристику-отзыв руководителя практики от организации

6 \_\_\_\_\_ Оформляется руководителем практики от университета

*Отзыв руководителя практики от университета*

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

## **2 Содержание отчетных документов, представленных студентом**

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

*Качество отчета о результатах практики, составленного студентом*

*Качество отчетных материалов, разработанных студентом*

## **3. Качество выполнения индивидуального задания**

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

*Объем и качество выполнения индивидуального задания*

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

**Рекомендуемая оценка:**

\_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель практики  
от выпускающей кафедры

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.