**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
*(наименование факультета)*

Кафедра гуманитарных и естественно-научных дисциплин
*(наименование кафедры)*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1334AA1E9CFD315CE3E8C78AB48526FC
Владелец: Солдаткин Андрей Александрович
Действителен: с 02.07.2024 до 25.09.2025

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой гуманитарных и естественно-научных дисциплин
Протокол от «02» сентября 2024 г. № 1

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01(У) Ознакомительная практика
*(индекс и наименование практики (научно-исследовательской работы) в соответствии с учебным планом)*

46.03.02 Документоведение и архивоведение
*(код, наименование направления подготовки)*

Документоведение и документационное обеспечение управления
*(направленность (профиль))*

Бакалавр
*(квалификация)*

Заочная
*(формы обучения)*

Год набора - 2025

Балаково, 2024 г.

**Автор(ы)-составитель(и):**

Кандидат технических наук, доцент кафедры
гуманитарных и естественно-научных дисциплин Горшков Е.А.

*(ученая степень и (или) ученое звание, должность ) (Ф.И.О)*

И.о. заведующего кафедрой гуманитарных и естественно-научных дисциплин Козлова Т.Д.

*(ученое звание, ученая степень, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О)*

Содержание

1. Вид практики, способы и формы ее проведения…… 4
2. Планируемые результаты практики……. 4
3. Объем и место практики в структуре ОП ВО..... 5
4. Содержание практики …… 6
5. Формы отчетности по практике …… 6
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике…….. 7
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" …… 10
7.1. Основная литература……..……. 10
7.2. Дополнительная литература …….…….…… 10
7.3. Нормативные правовые документы ……. 10
7.4. Интернет-ресурсы ……..…….…….....  11
7.5. Иные рекомендуемые источники ……..... 11
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы…….. 11

## 1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков исследовательской деятельности – учебная практика

Способ проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков исследовательской деятельности - стационарная.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков исследовательской деятельности проводится в дискретной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее прохождения.

Работа с обучающихся и руководителей при прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков исследовательской деятельности происходит в индивидуальной форме. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## 2. Планируемые результаты практики

**2.1. Ознакомительная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:**

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции |
|---|---|---|---|
| ПКс-1 | Владением навыками информационно-аналитической деятельности, использования технических средств, информационных технологий и современных информационных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле с учетом требований информационной безопасности | ПКс-1.2 | Способность к использованию технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле. |
| ПКс-2 | владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | ПК-2.2 | Способность определять правильность оформления документов в практической деятельности |

**2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:**

| ОТФ/ТФ | Код этапа освоения компетенции | Планируемые результаты обучения при прохождении практик* |
|---|---|---|
| С. Организационное, документационное и информационное обеспечение | ПКс-1 | на уровне знаний: основные правила эксплуатации технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле в конкретной организации |

| | | |
|---|---|---|
| деятельности руководителя организации<br>С/08.6 Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя | | на уровне умений: использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле в конкретной организации |
| | | на уровне навыков: владеть основными правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле в конкретной организации |
| С. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации<br>С/10.6 Составление и оформление управленческой документации | ПК-2.2 | на уровне знаний: основы оформления управленческих документов в конкретной организации |
| | | на уровне умений: подготовка управленческих документов и ведение деловой переписки для использования в практической деятельности в конкретной организации |
| | | на уровне навыков: владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки в ходе практической деятельности в конкретной организации |

## 3. Объем и место практики в структуре ОП ВО

**Объем практики**

Объем практики - 3 З.Е. (в академических часах - 108 часов, в астрономических часах - 72 часа)

**Место практики**

Б2.В.01(У) Ознакомительная практика относится к циклу «Практики» ОП ВО бакалавриата Б2.У Учебная практика.

Ознакомительная практика проводится по окончанию экзаменационной сессии у студентов, обучающихся на заочной форме обучения на 3 курсе в 6 семестре продолжительностью 2 недели.

Ознакомительная практика реализуется после изучения дисциплин: Б1.В.03 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле; Б1.В.04 Компьютерное моделирование в профессиональной деятельности; Б1.В.05 Технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле; Б1.В.06 Информационные системы; Б1.В.07 Электронные библиотеки и архивы; Б1.В.08 Информационно-аналитическое обеспечение управления; Б1.В.09 Информационная безопасность и защита информации; Б1.В.01 Технология документирования управленческой деятельности; Б1.В.ДВ.2: Деловая корреспонденция на иностранном языке /( Деловая документация на иностранном языке). Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

## 4. Содержание практики

| № п/п | Наименование этапа (периода) практики | Вид работ |
|---|---|---|
| 1 | Подготовительный этап | Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка.<br>Анализ общих вопросов деятельности учреждения в целом |

| | | |
|---|---|---|
| | | или структурного подразделения, в котором обучающийся проходит учебную практику<br>Изучение литературы |
| 2 | Исследовательский этап | Анализ нормативных документов, регламентирующих деятельность и делопроизводство организации и структурного подразделения.<br>Анализ правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.<br>Изучение систем документации.<br>Анализ уровня использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле |
| 3 | Обработка и анализ полученной информации. | Оценка правильности оформления документов.<br>Рекомендации по устранению выявленных недостатков в оформлении управленческих документов |
| 4 | Подготовка отчета по практике. | Подготовка отчета и презентационных материалов по практике |

## 5. Формы отчетности по практике

Аттестация по итогам практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков исследовательской деятельности проводится при условии выполнения всех разделов программы практики и предоставления всей отчетной документации.

Форма итогового контроля – зачет с оценкой.

После окончания практики организуется защита отчета.

При защите отчета студент должен кратко изложить его основное содержание, охарактеризовать использованные источники, сформулировать основные выводы и предложения, дать полные ответы на вопросы руководителя и других присутствующих на защите лиц.

После прохождения учебной практики обучающийся сдает руководителю практики от Вуза отчет, который состоит из следующих структурных элементов:

- направления на практику, титульного листа; плана-графика прохождения практики; задания прохождения практики; отзыва руководителя практики от организации, заверенного печатью организации; отзыва руководителя практики от филиала; текста отчета по практике, который включает в себя: оглавление, общую часть, заключение, библиографический список и приложения. В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

Основная часть отчета должна освещать следующие вопросы:

1. описание функций, задач и организационной структуры организации и структурного подразделения;

2. анализ нормативных документов, регламентирующих деятельность организации и структурного подразделения;

3. описание организационной структуры учреждения;

4. анализ правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;

5. изучение систем документации;

6. анализ движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков;

7. изучение системы регистрации документов в учреждении;

8. изучение организации и технологии контроля исполнения документов;

9. анализ уровня использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле

Порядок оформления отчета по практике аналогичен порядку оформления письменных работ.

Если к отчету по практике много замечаний по содержанию и оформлению, он должен быть переработан и представлен на повторную защиту в сроки, установленные кафедрой.

## 6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

### 6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

6.1.1. В ходе реализации практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся: собеседование по этапам прохождения практики с фиксацией фактически выполненных процентов от общего объема в соответствии с заданием на практику.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов:

защита письменного отчета о прохождении практики

устное собеседование по вопросам п.6.3. при защите отчета о прохождении практики

### 6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются

### 6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

1. Технология документирования управленческой деятельности и ее место в системе технологий ДОУ.
2. Соотношение традиционных и новейших технологий документирования информации в сфере управления.
3. Понятие и значение информационных технологий в сфере документирования управленческой деятельности.
4. Характеристика основных нормативно-методических актов, регламентирующих порядок документирования управленческой деятельности.
5. Технология проектирования бланков различных видов.
6. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: понятие, состав, назначение.
7. Понятие, общая характеристика и виды организационно-правовых документов.
8. Порядок подготовки и оформления инструкции по виду деятельности.
9. Понятие, значение, технология разработки и оформления должностной инструкции.
10. Понятие, общая характеристика, значение и виды распорядительных документов.
11. Технология подготовки распорядительных документов, издаваемых в условиях единоначалия (приказов, распоряжений, указаний).
12. Технология подготовки распорядительных документов, издаваемых в условиях коллегиальности (постановлений, решений).
13. Понятие, значение и виды информационно-справочных документов.
14. Понятие, виды, порядок подготовки и оформления докладных записок.
15. Понятие, порядок подготовки и оформления служебных записок.
16. Понятие, виды, порядок подготовки и оформления справок.
17. Понятие, виды, порядок подготовки и оформления актов.
18. Понятие, виды, порядок подготовки и оформления протоколов.

19. Понятие, виды, порядок подготовки и оформления служебных писем.
20. Технология разработки и оформления Табеля форм документов.
21. Технология разработки и оформления Альбома форм документов.
22. Принципы классификации технических средств управления в офисе.
23. Основные средства составления документа.
24. Классификация средств обработки физической формы документов на бумажном носителе. Традиционные и современные средства обработки документов.
25. Оборудование для нанесения на документы надписей и пометок.
26. Бумагорезательное оборудование. Характеристика уничтожителей бумаги.
27. Оборудование для подборки, сортировки и складывания листов.
28. Оборудование для скрепления документов, листов и блоков листов.
29. Способы и средства копирования документов.
30. Телефонная связь, принципы действия телефонной сети. Современные телефонные аппараты, их модификации и сервисные возможности.
31. Радиотелефонная, сотовая радиотелефонная связь, принципы организации и преимущества. Сервисные возможности радиотелефонов.
32. Радиосвязь. Современные радиостанции. Транковые сети. Радиопоисковая связь. Пейджинговая связь как разновидность радиопоиска, принципы организации. Пейджер, разновидности и сервисные возможности.
33. Видеотелефонная связь, сфера ее использования.
34. Спутниковая связь, основные принципы организации и перспективы использования.
35. Телеграфная связь, ее разновидности. Средства телеграфной связи. Телетайп. Телекс. Дейтефонная связь.
36. Факсимильная связь.

**Шкала оценивания**

| **Коды компетенций** | **Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня компетенции)** | **Критерии оценивания** | **Оценка (баллы)** |
|---|---|---|---|
| ПКс-1 | Использование технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле | Использование технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле на уровне, достаточном для организации работы руководителя | зачтено (отлично) |
| | | Использование технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле на уровне, приемлемом для организации работы руководителя | зачтено (хорошо) |
| | | Использование технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле на ограниченном уровне | зачтено (удовлетворительно) |
| | | Не использование технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле | Не зачтено (не удовлетворительно) |
| ПКс-2 | самостоятельно определяет правильность оформления документов в практической деятельности | Оформляет документы в практической деятельности в соответствии с ситуацией на уровне, достаточном для организации работы руководителя | зачтено (отлично) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Оформляет документы в практической деятельности в соответствии с ситуацией на уровне, приемлемом для организации работы руководителя | зачтено (хорошо) |
| | | Оформляет документы в практической деятельности в соответствии с ситуацией на ограниченном уровне | зачтено (удовлетворительно) |
| | | Не оформляет документы в практической деятельности | Не зачтено (не удовлетворительно) |

### 6.4. Методические материалы

На начальном этапе прохождения практики студенты должны ознакомиться с организацией, где она проходит. При самостоятельной работе практиканту следует обращать внимание на основные задачи и направления деятельности организации, ее организационную структуру, функции информационно-технического отдела в организации.

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики и решению конкретных вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, литературе, текущей нормативной управленческой документации.

Основными этапами освоения компетенций при прохождении практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики, предполагающие овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне навыков и умений.

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по практике, проводится в форме промежуточной аттестации.

Успешность освоения компетенций обучающимися показывает оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их освоения.

Для защиты рассматриваемых в отчете положений, обоснования выводов при необходимости можно использовать презентацию или подготовить наглядные материалы: таблицы, графики, диаграммы и обращаться к ним в ходе защиты. Наглядные материалы целесообразно набирать на компьютере и представить на защите.

Студент излагает основные положения своего отчета, акцентируя внимание присутствующих на выводах и предложениях. В выступлении следует обосновать актуальность темы, актуальность рассматриваемых проблем и выводов, степень разработанности темы, кратко изложить основное содержание, выводы и предложения с убедительной аргументацией. При этом необходимо учитывать, что на выступление студенту отводится не более 10 минут.

Результат защиты определяется оценками зачтено «отлично», зачтено «хорошо», зачтено «удовлетворительно», не зачтено «не удовлетворительно».

## 7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

### 7.1. Основная литература

1. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1211641

2 Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. - 5-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 184 с. - ISBN 978-5-394-04946-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1865741

3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/487943

### 7.2. Дополнительная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490168

### 7.3. Нормативные правовые документы

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

2. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (с изменениями и дополнениями).

3. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (с изменениями и дополнениями).

4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями от 14.07.2022) (с изменениями и дополнениями).

5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

6. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2014 г. N 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи".

7. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

8. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449)

9. Приказ Росархива от 02.03.2020 N 24 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020 N 58396)

10. Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления"

11. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

12. "ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации" (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 26.07.2022)

### 7.4. Интернет-ресурсы

1. Справочно-правовая система «Консультант+» - http://www.consultant.ru
2. Справочно-правовая система «Гарант» - http://www.garant.ru
3. Информационный ресурс «Архивы России» - https://rusarchives.ru/
4. Сайт ВНИИДАД. http://www.vniidad.ru
5. Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com;
6. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - http://www.iprbookshop.ru;
7. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru

### 7.5. Иные рекомендуемые источники

1. Журнал «Делопроизводство»
2. Журнал «Секретарское дело»
3. Газета «Российская Газета».

## 8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

– Операционные системы семейства Windows;

– Набор стандартных программ Windows;

– Информационно-правовые базы данных («Гарант»);

– Ресурсы сети Интернет.

Места прохождения практик определяются договорами с организациями.