

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»  
(ФГБОУ ВО «ОГИК»)**

*Факультет документных коммуникаций  
Кафедра информатики и документоведения*



«Декан факультета документных  
коммуникаций ФГБОУ ВО «ОГИК»  
*[Signature]* Н.В. Акимова  
«16» мая 2017 г.

**ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**Направление подготовки**

**46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

**Профиль подготовки**

**ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
УПРАВЛЕНИЯ**

**Квалификация (степень) выпускника  
БАКАЛАВР**

Форма обучения  
*очная, заочная*

ОРЕЛ 2017

ББК 74.58 +65.291.212.8

УДК 378+651.4/7

**Составитель:** Грибков Д.Н. - кандидат педагогических наук, доцент

**Рецензенты:**

Кондракова Л.М. - доцент

Руднева Е.И. – кандидат географических наук, доцент, заведующий кафедрой документоведения и документационного обеспечения управления ОГУ имени И.С. Тургенева

Программа преддипломной практики по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение; профиль подготовки Документоведение и документационное обеспечение управления; квалификация (степень) выпускника бакалавр. /составитель Д.Н. Грибков. – Орел: ОГИК, 2017. – 78 с.

Программа преддипломной практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» профилю подготовки «Документоведение и документационное обеспечение управления» и учебным планом. Включает общие требования к практике и программу научно-исследовательской преддипломной практики для обучающихся дневной и заочной формы обучения.

Программа предназначена для обучающихся, преподавателей и руководителей практики от организаций.

ББК 74.58+65.291.212.8

УДК 378+ 651.4/7

ОГИК © 2017

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	5
2. ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ .....	5
3. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО.....	6
4. ТИПЫ, ВИДЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ .....	6
5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	8
6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ .....	9
7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ .....	31
7.1 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ.....	38
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ .....	39
8.1. Перечень компетенций и этапы (уровни) их формирования.....	39
8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций .....	51
8.3. Методические материалы для оценки и контроля результатов обучения, шкала оценивания. Типовые контрольные задания .....	52
9. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ).....	56
10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	59
11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БАЗЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	67

12. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	70
--	----

Приложение 1. Образец оформления титульного листа отчета о практике

Приложение 2. Схема ведения дневника

Приложение 3. Характеристика практиканта

Приложение 4. Образец оформления характеристики обучающегося

Приложение 5. Образец протокола защиты практики

Приложение 6. Руководство и организация проведения практики в учреждении

Приложение 8. Обязанности обучающегося

Приложение 9. Организация руководства преддипломной практикой

## **1. ЦЕЛИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Целями преддипломной практики являются:

- формирование исследовательского подхода к решению профессиональных задач, способности к проектированию и прогнозированию;
- закрепление теоретических знаний;
- приобретение практических навыков и умений самостоятельно ставить и решать профессиональные задачи документационного обеспечения управления и архивного дела;
- сбор эмпирического материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

Важной целью преддипломной практики является приобщение обучающихся к социальной среде учреждения, предприятия, организации для формирования компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.

## **2. ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Основными задачами практики являются:

- адаптация полученных знаний, умений, навыков к практической деятельности в конкретных учреждениях, организациях, предприятиях (далее - учреждения);
- научные исследования в области документоведения и архивоведения;
- приобретение обучающимися навыков самостоятельного решения проблем документационного обеспечения управления, организации архивов и служб архивного хранения документов организации;
- целевое обследование учреждения (структурного подразделения), сбор и обработка материалов на основе современных информационных технологий для выпускной квалификационной работы;
- анализ состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов учреждения;
- проектирование унифицированных форм документов, унифицированных систем документации;
- пополнение теоретических знаний и практических навыков по теме выпускной квалификационной работы;

- проведение опросов, наблюдения, анкетирования, статистического анализа, оргпроектирования и других методов исследования в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;
- представление результатов научного исследования в формах: отчета по практике, доклада на научной студенческой конференции, статьи для публикации, выпускной квалификационной работы.

### **3. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Преддипломная практика представляет собой базовую часть цикла ООП Б.2 «Практики», является составной частью учебного процесса и базируется на всех учебных дисциплинах профессионального цикла. Практика является завершающим этапом закрепления и обобщения теоретических знаний и формирования практических навыков обучающегося, способствует формированию навыков научно-исследовательской работы, активизации познавательной деятельности, развитию творческого подхода к решению профессиональных задач, приобретению навыков работы в коллективе.

Практика предназначена для проведения обучения обучающихся в реальных условиях профессиональной деятельности. Преддипломная практика ориентирована на анализ обучающимися документационного обеспечения управления деятельностью современных государственных и муниципальных учреждений, предприятий и негосударственных организаций, на анализ организации и ведения архива, возможностей совершенствования обеспечения сохранности документов.

Значение преддипломной практики состоит в том, что она дает возможность овладеть методами научно-исследовательской работы по рационализации и оптимизации проблем организации управления документами, архивного дела, деятельности службы ДОУ.

### **4. ТИПЫ, ВИДЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Преддипломная практика проводится в государственных, муниципальных учреждениях, предприятиях различных форм собственности, в негосударственных организациях.

Преддипломная практика является стационарной и выездной, проводится в структурных подразделениях института, в государственных или муниципальных учреждениях, организациях, предприятиях города Орла,

Орловской области, ближайших регионов. Преддипломная практика организуется в соответствии с календарным учебным графиком в восьмом семестре.

Практика проводится в форме анализа организации деятельности службы ДОУ, государственного, ведомственного, муниципального архива, сбора эмпирического материала, выполнения научно-исследовательской работы, разработки методики рационализации организации службы документационного обеспечения, архива, конкретных заданий для подготовки выпускной квалификационной работы.

Для руководства практикой назначаются руководитель практики из профессорско-преподавательского состава кафедры информатики и документоведения, являющийся научным руководителем выпускной квалификационной работы. От учреждения назначается руководитель практики из числа его работников.

Руководитель практики от кафедры:

- совместно с руководителем практики от учреждения конкретизирует рабочий график проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для выполнения обучающимися в период научно-исследовательской практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в учреждении, осуществляющим профессиональную деятельность;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания установленным образовательной программой 46.03.02 Документоведение и архивоведение требованиям к содержанию научно-исследовательской преддипломной практики;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Непосредственное руководство обучающимися в период практики от учреждения осуществляется сотрудником, назначенным руководителем учреждения, архива. Руководителем научно-исследовательской преддипломной практики может быть начальник структурного подразделения или квалифицированный сотрудник учреждения, имеющий достаточный стаж и опыт практической работы. Руководитель практики от учреждения осуществляет контроль за качеством выполняемой обучающимися работы.

В период прохождения практики обучающиеся полностью подчиняются внутреннему распорядку учреждения, соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности. Наравне с сотрудниками обучающиеся принимают

участие во всех проводимых в учреждении мероприятиях: научно-методических и производственных совещаниях, конференциях и др.

Обучающиеся заочного отделения, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить преддипломную практику в учреждениях по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных учреждениях, соответствует требованиям к содержанию практики. С учреждением заключается договор о прохождении практики.

Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану. Обучающиеся, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики, считаются имеющими академическую задолженность.

## **5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Преддипломная практика обучающихся проводится в федеральных, региональных, местных органах представительной и исполнительной власти: областной или городской Думе; областной, городской, районной администрациях; в департаментах, комитетах Орловской области и иных областных и местных органах власти и управления, в иных регионах по месту жительства обучающихся, на предприятиях и в организациях различных форм собственности в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики проводится с учетом состояния здоровья и требований по доступности. Организация и проведение преддипломной практики строится на компетентностно-ориентированном и индивидуально-дифференцированном подходе, с учетом особенностей заболевания и психофизического развития, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, на основе программы преддипломной практики, адаптированной при необходимости для обучения.

Преддипломная практика обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организована как совместно с другими обучающимися, так и отдельно. Институтом обеспечивается для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- 1) по зрению:



- обеспечение выпуска альтернативных форматов рабочей программы преддипломной практики (крупный шрифт или аудиофайлы);

2) для имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность прохождения практики в структурных подразделениях института (кафедр, архив, деканат, кафедра) с обеспечением беспрепятственного доступа обучающихся в помещения: расширенные дверные проемы и другие приспособления.

Проведение практики для обучающихся заочной формы обучения допускается по основному месту работы, если их профессиональная деятельность соответствует специфике будущей специальности. В случае, если с организацией (учреждением, предприятием) заключен трехсторонний договор о целевой контрактной подготовке специалистов, то обучающийся проходит преддипломную практику в указанной организации (учреждении, предприятии) в соответствии с условиями договора.

Время проведения практики на дневном отделении – на четвертом курсе, в восьмом семестре, в объеме 162 часа; на заочном- 108 часов в 9 семестре.

## **6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

*К началу практики обучающийся должен владеть следующими компетенциями:*

- способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);
- способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11);
- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
- владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);
- владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);
- владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и

архивных обзоров (ОПК-4);

- владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

- владением знаниями основных проблем документоведения и архивного дела (ПК-3);

- способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4).

*В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:*

п/п	Код формируемой компетенции	Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
1.	ПК-1	способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• дает определения объектов профессиональной деятельности;</li><li>• перечисляет научные методы исследования объектов профессиональной деятельности;</li><li>• описывает документы, системы документации, архивные документы и справочно-поисковые средства как объекты профессиональной деятельности.</li></ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• обследует системы документации как объекты исследования;</li><li>• использует научные методы исследования в учебной деятельности и на производственной, преддипломной практике;</li><li>• владеет методикой составления справочно-поисковых средств.</li></ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• разрабатывает методику исследования объектов профессиональной деятельности;</li><li>• организует исследовательскую работу на основе использования законодательной базы и</li></ul>

			<p>нормативно-методических документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>оценивает результаты аналитической работы других авторов.</li> </ul>
2.	ПК-2	<p>владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>дает определение понятию «информационно-аналитическая деятельность»;</li> <li>различает виды информационно-аналитической деятельности;</li> <li>называет отличия аннотации, реферата и других видов информационно-аналитической деятельности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>владеет методикой составления информационно-аналитических документов;</li> <li>использует информационно-аналитические документы в учебной и практической деятельности;</li> <li>разрабатывает планы составления информационно-аналитических документов.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>составляет информационно-аналитические документы;</li> <li>оценивает возможности информационно-аналитических документов в профессиональной деятельности;</li> <li>пересматривает методы профессиональной деятельности на основе использования информационно-аналитических документов.</li> </ul>
3.	ПК-5	<p>владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>перечисляет направления развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;</li> <li>называет основные закономерности развития современных систем документационного обеспечения управления и архивов;</li> <li>описывает основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения</li> </ul>

			<p>управления и архивного дел.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• объясняет причины и пути развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;</li> <li>• систематизирует вопросы постановки информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела в конкретных учреждениях и организациях.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• соотносит тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела с практическими возможностями учреждений и организаций;</li> <li>• умеет выявлять и оценивать проблемы постановки информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела в конкретных обстоятельствах.</li> </ul>
4.	ПК-6	<p>способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• описывает рынок информационных продуктов и услуг в сфере ДОУ и архивного дела;</li> <li>• перечисляет информационные продукты и услуги современного информационного рынка;</li> <li>• называет современные системы электронного документооборота и электронного архива;</li> <li>• перечисляет законодательные и нормативные акты в сфере работы с современными системам электронного документооборота и электронного архива.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• знает сектора и сегменты рынка информационных продуктов и услуг в сфере ДОУ и архивного дела;</li> <li>• владеет методами анализа и оценки информационных продуктов и услуг в сфере ДОУ и архивного дела;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• сопоставляет возможности информационных систем в области ДОУ и архивного дела;</li> <li>• применяет на практике профессиональные знания в области информационных технологий СЭД и электронных архивов;</li> <li>• владеет методами анализа и оценки отечественных СЭД и электронных архивов.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• владеет технологиями отбора информационных продуктов и услуг, применяемых в конкретных обстоятельствах;</li> <li>• оценивает возможности использования информационных продуктов и услуг в конкретных учреждениях, организациях, архивах;</li> <li>• оценивает возможности СЭД и электронных архивов для внедрения в конкретные учреждения, организации, архивы;</li> <li>• рассчитывает эффективность внедрения СЭД и ЭА в конкретных учреждениях, организациях, архивах;</li> <li>• дает экспертную оценку на основе сравнительного анализа СЭД и ЭА;</li> <li>• разрабатывает положения по внедрению автоматизации ДОУ и архива в конкретных учреждениях, организациях, архивах.</li> </ul>
5.	ПК-8	способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• владеет теоретическими основами экспертизы ценности документов;</li> <li>• дает определения основным критериям экспертизы ценности дел;</li> <li>• перечисляет законодательную и нормативно-методическую базу оценки документов.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• систематизирует основные признаки ценности документов с целью их хранения;</li> <li>• применяет на практике</li> </ul>

			<p>положения об отборе документов с целью их хранения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• владеет методикой разработки документов, регламентирующих оценку значимости документов для архивного хранения.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• разрабатывает нормативно-методические документы для конкретных учреждений и организаций, регулирующих отбор документов с целью их хранения;</li> <li>• внедряет в практику работы учреждений и организаций нормативно-методические документы (перечни документов, номенклатуру дел).</li> </ul>
6.	ПК-9	<p>владением навыками составления библиографических и архивных обзоров</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• дает определение библиографическим и архивным обзорам;</li> <li>• определяет назначение библиографических и архивных обзоров;</li> <li>• называет виды обзоров и этапы их составления.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• систематизирует виды и функции библиографических и архивных обзоров;</li> <li>• владеет методикой составления библиографических и архивных обзоров;</li> <li>• владеет методикой выявления и отбора информации и литературы для составления библиографических и архивных обзоров.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• владеет навыками составления обзоров;</li> <li>• определяет практическую основу и значимость сведений и данных, указанных в библиографических и архивных обзорах;</li> <li>• составляет тематические обзоры, обзоры архивных фондов и т.п.</li> </ul>
7.	ПК-10	<p>владением принципами и методами создания</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• перечисляет виды справочно-</li> </ul>

		справочно-информационных средств к документам	<p>информационных средств (СИС);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• различает назначение и особенности видов СИС;</li> <li>• называет нормативно-методическую базу создания и ведения СИС.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• классифицирует виды СИС в делопроизводстве и архивном деле;</li> <li>• устанавливает связи СИС с документальным и архивным фондом;</li> <li>• обосновывает категории СИС, необходимые для практической деятельности учреждений и организаций;</li> <li>• разрабатывает методику составления СИС.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• аргументирует применение видов СИС и специфику внедрения для документных и архивных фондов;</li> <li>• определяет целевое назначение СИС и специфику внедрения;</li> <li>• оценивает эффективность внедрения СИС в практику работы учреждения и организации.</li> </ul>
8.	ПК-11	владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• приводит определения реферата и аннотации;</li> <li>• определяет специфику и отличия реферата и аннотации;</li> <li>• перечисляет этапы составления реферата и аннотации;</li> <li>• дает определения редактированию и его этапам;</li> <li>• определяет назначение и виды редакторской работы</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализирует схему составления реферата и аннотации;</li> <li>• сравнивает назначение, специфику и отличия реферата и аннотации;</li> <li>• соотносит необходимость составления реферата и аннотации в конкретных случаях;</li> <li>• владеет методикой редактирования документа;</li> <li>• использует новейшие</li> </ul>

			<p>информационные технологии для редактирования текста;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• владеет методикой технического редактирования.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оценивает качество реферата и аннотации;</li> <li>• владеет навыками составления реферата и аннотации;</li> <li>• дает оценку формализованным методам реферирования и аннотирования в конкретных условиях.</li> <li>• владеет навыками редакторской работы;</li> <li>• выявляет содержательные и малосодержательные фрагменты текста;</li> <li>• оценивает произведенную редакторскую работу.</li> </ul>
9.	ПК-12	способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• перечисляет виды и типы публикаций;</li> <li>• называет отличительные особенности видов и типов публикаций;</li> <li>• приводит основные определения видов и типов публикаций.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• владеет стратегией поиска для выявления различных видов и типов публикаций;</li> <li>• знает информационные ресурсы для поиска разных видов и типов публикаций;</li> <li>• использует Интернет-ресурсы для поиска разных видов и типов публикаций.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• систематизирует информационные ресурсы для отбора и выявления видов и типов публикаций профессиональной тематики;</li> <li>• анализирует возможности информационных систем с точки зрения соответствия целям и задачам поиска;</li> <li>• владеет навыками многоаспектного информационного поиска в документальных системах</li> </ul>



			и базах данных; <ul style="list-style-type: none"> <li>оценивает поисковые возможности информационных систем для поиска разных видов и типов публикаций.</li> </ul>
10.	ПК-13	способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>знает направления и назначение научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;</li> <li>перечисляет основные действующие нормативно-методические пособия в области архивоведения;</li> <li>владеет терминами и основными понятиями в области архивного дела.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>определяет актуальную тематику для организации научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах;</li> <li>выявляет направления совершенствования методики работы архивов организаций;</li> <li>проводит целенаправленное изучение состояния работы по отдельным направлениям деятельности в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>анализирует недостатки организации научно-методической работы в конкретных архивах на практике;</li> <li>применяет законодательство и сложившуюся практику в области архивного дела;</li> <li>аргументировано оценивает возможности совершенствования методики работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.</li> </ul>
11.	ПК-29	способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>знает базовые требования, предъявляемые к отраслевым информационным системам;</li> <li>классифицирует</li> </ul>

		<p>информационно-коммуникационных технологии, применяемые в ДОУ и архивном деле на современном этапе, направления, цели и задачи их применения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ориентируется в современных отечественных автоматизированных системах документационного обеспечения управления;</li> <li>• определяет возможности решения типовых задач делопроизводства в среде корпоративной ИС, технологии коммуникаций, поддерживаемых в корпоративных информационных системах;</li> <li>• знает основные понятия, используемые при применении информационных технологий в ДОУ и архивном деле;</li> <li>• ориентируется в тенденциях и перспективах развития современных информационных технологий в ДОУ и архивном деле.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• формулирует предложения по совершенствованию программного обеспечения в информационной системе, применяемой в организации;</li> <li>• участвует в процессе оргпроектирования и внедрения конкретной информационной системы в организации и выборе оптимального программного обеспечения;</li> <li>• знает нормативно-правовую и методическую базу, регламентирующую процессы использования информационных технологий в ДОУ и архивном деле;</li> <li>• использует ресурсы Интернет и баз данных для решения прикладных задач ДОУ и архивного дела.</li> <li>• знает прикладное программное обеспечение, применяемое в ДОУ и архивном деле, критерии его</li> </ul>
--	--	---

			<p>выбора, основы сопровождения программного обеспечения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• использует Windows-приложения реализующие комплексные задачи ДОУ (специализированные и общего назначения);</li> <li>• применяет основные технологии организации документальных массивов и многоаспектного информационного поиска в документальных системах и базах данных.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• разрабатывает нормативные документы, регламентирующие процессы применения информационной системы в организации;</li> <li>• планирует внедрение информационно-коммуникационных технологий в деятельность службы ДОУ и архива.</li> <li>• способен создать проект единой системы ДОУ в организации на базе новейших технологий;</li> <li>• создает нормативно-методическое обеспечение внедрения информационных технологий в ДОУ организации;</li> <li>• организует работу пользователей информационной системой;</li> <li>• оценивает итоги внедрения информационных технологий в ДОУ организации.</li> </ul>
12.	ПК-30	<p>способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• понимает сущностные особенности работы отдельных структур, занятых в делопроизводственной сфере;</li> <li>• перечисляет законодательную и нормативно-методическую базу службы ДОУ;</li> <li>• знает должностные обязанности сотрудников службы ДОУ;</li> <li>• владеет основными понятиями, применяемыми в архивном деле;</li> <li>• перечисляет законодательную и нормативно-методическую базу</li> </ul>

		<p>архивного дела;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• знает научно-методические основы архивоведения во всех процессах работы с архивными документами: организации хранения, учета, комплектования и использования;</li> <li>• знает должностные обязанности сотрудников архива.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• владеет особенностями формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений;</li> <li>• разрабатывает нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение управления.</li> <li>• владеет правилами организации работы с документами;</li> <li>• применяет нормы архивного законодательства в области управления архивным делом;</li> <li>• систематизирует принципы и функции организации архива;</li> <li>• использует архивоведческие нормы на стадии документационного обеспечения управления в архивах организаций, в государственных и муниципальных архивах.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• умеет рассчитать и обосновать оптимальный должностной и численный состав работников службы ДОУ;</li> <li>• способен разработать основные нормативно-методические документы, регламентирующие работу службы ДОУ;</li> <li>• обосновывает квалификационные требования к кадровому составу службы ДОУ;</li> <li>• обладает навыками управления, позволяющими организовать, планировать, координировать и контролировать работу подразделения;</li> </ul>
--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• разрабатывает методику организации архивного хранения документов;</li> <li>• владеет технологическими процессами упорядочения архивных документов;</li> <li>• обосновывает квалификационные требования к кадровому составу архива;</li> <li>• определяет функциональные обязанности сотрудников архива и их численность.</li> </ul>
13.	ПК-31	<p>способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• называет направления деятельности службы ДОУ и архива;</li> <li>• перечисляет состав локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению ДОУ и архивного дела;</li> <li>• называет основные требования к составлению положений, инструкций и др. документов по ведению ДОУ.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• перечисляет состав локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по созданию архива;</li> <li>• называет основные требования к составлению положений, инструкций и др. документов по ведению ДОУ</li> <li>• проводит целенаправленное изучение необходимости создания видов локальных актов и нормативных документов</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оценивает состояние разработок локальных актов и нормативно-методических документов в конкретном учреждении и организации (положение о службе ДОУ, Инструкция по делопроизводству, должностные инструкции работников организации, номенклатура дел и др.);</li> <li>• анализирует эффективность внедрения локальных актов в деятельность службы ДОУ и</li> </ul>

			<p>архива;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>определяет пути совершенствования системы локальных актов и нормативно-методических документов организации системы ДОУ и архивного дела.</li> </ul>
14.	ПК-32	<p>владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>имеет представление об основах теории и истории трудового права, о системе Российского трудового права и законодательства РФ о труде;</li> <li>понимает место трудового законодательства и его значение в жизни общества;</li> <li>называет нормы трудового законодательства.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>толкует на практике нормы трудового права;</li> <li>свободно оперирует юридическими категориями и понятиями трудового законодательства;</li> <li>анализирует юридические проблемы в сфере трудовых правоотношений;</li> <li>обобщает полученные теоретические знания при разрешении различных ситуационных задач профессиональной сферы.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>работает с текущим трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, справочно-правовыми системами;</li> <li>применяет нормы трудового законодательства на практике;</li> <li>составляет основные типовые документы и локальные акты, связанные с применением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, защитой трудовых прав сотрудников учреждения.</li> </ul>
15.	ПК-43	<p>владением принципами и методами упорядочения состава документов и</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>называет методы упорядочения состава документов и</li> </ul>

		информационных показателей	<p>информационных показателей;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• знает основы экспертизы ценности документов;</li> <li>• владеет методикой отбора документов на постоянное и временное хранение.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• применяет в учебном процессе и на практике методику отбора документов в организации документального фонда;</li> <li>• составляет карточную опись документов постоянного и долговременного сроков хранения;</li> <li>• оформляет дела для последующего архивного хранения; использует информационные показатели для оценки деятельности организации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• владеет принципами составления листовой описи на дела долговременного и постоянного сроков хранения;</li> <li>• оценивает состав научно-справочного аппарата и информационной системы;</li> <li>• пересматривает ранее составленные описи с целью оптимизации состава фонда;</li> <li>• проводит сравнительный анализ информационных показателей состава документов.</li> </ul>
16.	ПК-44	<p>владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• называет принципы организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях;</li> <li>• называет основные методики организации архивных служб;</li> <li>• перечисляет нормативно-методическую базу по архивному хранению документов в ведомстве.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• использует основные правила работы архивов организации в учебном процессе:</li> <li>- организация документов в архиве;</li> <li>- учет документов в архиве;</li> <li>- научно-справочный аппарат к</li> </ul>

			<p>документам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использование архивных документов;</li> <li>- порядок передачи дел в архив;</li> <li>• владеет знаниями об организации работы ведомственных архивов;</li> <li>• применяет на практике основные правил работы архива организации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оценивает возможности использования принципов организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях;</li> <li>• составляет локальные нормативные акты по организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях;</li> <li>• дискутирует о недостатках организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях.</li> </ul>
17.	ПК-45	<p>владением методами оптимизации документопотоков</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• дает определение понятия «документопоток»;</li> <li>• называет виды документопотоков и их объемы;</li> <li>• называет нормативную базу, определяющую документопотоки.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализирует документопотоки организации в текущем году и за ряд лет;</li> <li>• применяет методы формирования дел на практике;</li> <li>• определяет причины изменения динамики документопотоков за ряд лет.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оценивает состояние нормативной базы организации, регулирующей документопотоки;</li> <li>• вносит конкретные предложения по методике оптимизации документопотоков;</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>• совершенствует инструкцию по делопроизводству организации в соответствии с современными требованиями.</li> </ul>
18.	ПК-46	<p>владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• знает общую нормативно-методическую базу по организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;</li> <li>• перечисляет методы анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;</li> <li>• объясняет ошибки в организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• применяет на практике знания общих методик и локальных нормативных актов по организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;</li> <li>• анализирует уровень состояния организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;</li> <li>• выбирает оптимальную методику совершенствования организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• разрабатывает план реорганизации хранения документов делопроизводстве и архивном деле;</li> <li>• оценивает состояние организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях методом сравнительного анализа;</li> <li>• применяет аналитические методы постановки организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации.</li> </ul>
19.	ПК-47	владением принципами и	<p><b>Знать:</b></p>

		<p>методами организации хранения документов</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• знает основные термины и определения в области хранения документов;</li> <li>• характеризует регламенты учета документов;</li> <li>• называет основные позиции обеспечения сохранности документов в конкретной организации.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• владеет основными правилами работы с документами в области обеспечения сохранности документов в организациях и архивах;</li> <li>• применяет на практике основные принципы, правила и положения обеспечения сохранности документов;</li> <li>• разрабатывает планы проверки наличия документов;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• разрабатывает долгосрочные и перспективные планы обеспечения сохранности документов на основе современных технологий;</li> <li>• определяет ценность документов с целью их выделения в состав особо ценных и уникальных;</li> <li>• составляет планы копирования документов методами оцифровки и микро и фотокопирования с целью создания страхового фонда, фонда пользования документами организации и архивного фонда.</li> </ul>
20.	ПК-48	<p>владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• даёт толкование понятиям «информационные потоки», «состав документов», «оптимизация»;</li> <li>• перечисляет причины увеличения информационных потоков, сокращения их количества.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• владеет методами анализа документально-информационных потоков;</li> <li>• оценивает средства оптимизации состава документов и информационных потоков;</li> </ul>

			<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• владеет навыками оптимизации состава документов и информационных потоков;</li> <li>• высказывает собственное суждение о целесообразности оптимизации состава документов и информационных потоков;</li> <li>• критически оценивает направления оптимизации состава документов и информационных потоков в конкретной среде.</li> </ul>
21.	ПК-49	владением навыками совершенствования организации хранения документов	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• называет требования к организации хранения документов в учреждении архивной службы и ведомствах;</li> <li>• определяет условие хранения документов в конкретной организации;</li> <li>• указывает нормативно-правовую базу, обеспечивающую условия хранения документов.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• соотносит условия хранения документов в конкретной организации с нормативными требованиями;</li> <li>• владеет навыками совершенствования организации хранения документов;</li> <li>• владеет технологиями создания поисковых средств, обеспечивающих организацию хранения документов.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• разрабатывает системы поиска документа в конкретной организации (схемы размещения документов в архивохранилищах);</li> <li>• анализирует и оценивает систему хранения документов в конкретной организации с целью её совершенствования.</li> </ul>
22.	ПК-50	способностью совершать документационное обеспечение управления	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• знает базовые требования к документационному обеспечению управления;</li> <li>• ориентируется в современной законодательной и нормативно-методической базе по</li> </ul>

			<p>документационному обеспечению управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• определяет типовые задачи процесса управления документами с применением современных технологий.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• формирует предложения по совершенствованию документационного обеспечения управления;</li> <li>• участвует в процессе разработки локальных актов, регулирующих управление документами в организации;</li> <li>• использует информационные технологии проблемно-ориентированные Интернет-ресурсы в документационном обеспечении управления.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• планирует совершенствование документационного обеспечения управления в конкретной организации;</li> <li>• аргументировано оценивает возможности методики совершенствования документационного обеспечения управления;</li> <li>• способен создать проект единой системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий.</li> </ul>
23.	ПК-51	<p>способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• знает базовые требования и нормативы работы с архивными документами в ведомстве;</li> <li>• ориентируется в современных технологиях работы с архивными документами;</li> <li>• определяет виды информационных технологий, используемых в архиве;</li> <li>• трактует основные термины в сфере архивного дела;</li> <li>• перечисляет этапы работы с архивными документами в рамках применения информационных технологий;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• умеет осуществлять поиск по делам в соответствии с описью дел средствами информационной системы.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• формулирует предложения по использованию информационных технологий в работе с архивными документами ведомственного архива;</li> <li>• владеет нормативно-правовой и методической базой, регламентирующей процессы использования информационных технологий в архивном деле;</li> <li>• использует ресурсы Интернет и базы данных для решения прикладных задач архивного дела;</li> <li>• применяет нормы по использованию информационных технологий в работе с архивными документами в организации;</li> <li>• знает научно-методические основы делопроизводства во всех процессах работы с архивными документами;</li> <li>• формулирует предложения по совершенствованию программного обеспечения в информационной системе, применяемой в архиве;</li> <li>• участвует в процессе оргпроектирования и внедрения конкретной информационной системы в архиве и выборе оптимального программного обеспечения.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• создаёт нормативно-методическое обеспечение внедрения информационных технологий в работе с архивными документами;</li> <li>• разрабатывает систему локальных нормативных актов, обеспечивающих связь делопроизводственных процессов и архивного хранения документов;</li> <li>• обладает навыками управления, позволяющими организовать, планировать, координировать и контролировать работу архивного подразделения;</li> </ul>
--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• оценивает состояние технологий архивного дела в конкретном учреждении;</li> <li>• разрабатывает технические задания по внедрению средств автоматизации в архивное дело;</li> <li>• создает справочно-поисковые средства к архивному делу на основе новейших информационных технологий.</li> </ul>
--	--	--	--

В ходе прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения:

- анализа состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретного учреждения
- планирования, организации, совершенствования деятельности служб ДООУ, архивов и служб архивного хранения документов организации;
- создания локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учёта и использования;
- проектирования унифицированных форм документов, унифицированных систем документации;
- выявления закономерностей изменения объема документооборота, упорядочения состава документов и документных потоков, сокращения их количества;
- классифицировать и систематизировать документы на стадии их делопроизводственного хранения;
- иметь навыки по проведению экспертизы ценности документов и оформлению ее результатов;
- уметь проводить комплексные и контрольные проверки организаций - источников комплектования государственных или муниципальных архивов;
- разработки концепции архивного хранения документов;
- использования современные методы рационализации ДООУ для решения задач профессиональной деятельности;
- владеть современными информационными технологиями для выполнения операций по созданию, обработке, передаче документов, организации документопотоков и обеспечению сохранности документов на различных носителях.
- проектирования внедрения автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивных технологий;

- подготовки проектной и сметной документации по созданию служб ДОУ и архивного хранения документов.

## 7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость преддипломной практики для обучающихся очной формы обучения набора 2017, 2016 гг. составляет 4,5 зачетных единиц, 162 часа, для набора 2014, 2015 гг. составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Для обучающихся заочной формы обучения всех наборов составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

### 7.1 Для обучающихся очной формы

*Набор 2017, 2016 гг.*

№	Разделы практики	Виды учебной работы на практике и трудоёмкость в часах		Форма текущей аттестации
		С руковод.	Самост.	
1	1.1 Знакомство с учреждением и его структурой. Нормативная и организационно-правовая основа деятельности учреждения	4	6	Собеседование Схема структуры управления учреждением
	1.2. Инструктаж по технике безопасности	2	2	Собеседование Записи в дневнике
2.	Изучение структуры и функций службы ДОУ, архива, должностных инструкций сотрудников и других документов, регламентирующих деятельность учреждения	6	8	1.Организационная структура службы ДОУ, архива 2.Схема локальной сети и АРМ службы ДОУ, архива
3	Анализ организационных и нормативно-методических	4	8	

	документов, определяющих правила документирования в учреждениях			
4	Анализ систем документации учреждения	4	8	1.Перечень систем документации и их составляющих 2..Оценка уровня унификации и стандартизации документирования
5	Анализ организации документооборота: документопотоки и их количественный анализ. Электронный документооборот	4	8	1. Оперограммы входящего, исходящего и внутреннего документопотоков. 2.Таблица количественного анализа документооборота
6	Информационные системы учреждения	4	8	1.Перечень видов информационных систем 2.Виды программного обеспечения АРМ 3.Список информационных ресурсов, представленные на сайте учреждения
7	Архив: управление службами архивного хранения документов; ведение архивного дела	4	10	1.Характеристика номенклатуры дел
8	Анализ ведения научно-справочного аппарата, учетных документов	4	10	
9	Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к	4	10	1.Составление описи дел.



	сдаче в архив			3. Алгоритм полистной экспертизы ценности документов 4. Подготовка документов для сдачи в архив (схема процесса)
10	Работа в структурном подразделении. Сбор эмпирического материала и проведение научного исследования по методике рационализации организации службы ДОУ/архива	12	10	1. Количественные показатели документооборота подразделения 2. Проект
11	Подготовка отчета	4	10	Текст отчета Проект Приложения
12	Защита практики	2+2	2+2	Итоговая конференция
	<b>ВСЕГО: 168 часов</b>	60	102	

*Набор 2015, 2014 гг.*

№	Разделы практики	Виды учебной работы на практике и трудоёмкость в часах		Форма текущей аттестации
		С руковод.	Самост.	
1	1.1 Знакомство с учреждением и его структурой. Нормативная и организационно-правовая основа деятельности учреждения	4	2	Собеседование Схема структуры управления учреждением
	1.2. Инструктаж по технике	2	2	Собеседование Записи в дневнике

	безопасности			
2.	Изучение структуры и функций службы ДОУ, архива, должностных инструкций сотрудников и других документов, регламентирующих деятельность учреждения	6	4	1.Организационная структура службы ДОУ, архива 2.Схема локальной сети и АРМ службы ДОУ, архива
3	Анализ организационных и нормативно-методических документов, определяющих правила документирования в учреждениях	4	4	
4	Анализ систем документации учреждения	4	4	1.Перечень систем документации и их составляющих 2..Оценка уровня унификации и стандартизации документирования
5	Анализ организации документооборота: документопотоки и их количественный анализ. Электронный документооборот	4	4	1. Оперограммы входящего, исходящего и внутреннего документопотоков. 2.Таблица количественного анализа документооборота
6	Информационные системы учреждения	4	4	1.Перечень видов информационных систем

				2.Виды программного обеспечения АРМ 3.Список информационных ресурсов, представленные на сайте учреждения
7	Архив: управление службами архивного хранения документов; ведение архивного дела	4	4	1.Характеристика номенклатуры дел
8	Анализ ведения научно-справочного аппарата, учетных документов	4	4	
9	Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в архив	4	4	1.Составление описи дел. 3. Алгоритм полистной экспертизы ценности документов 4.Подготовка документов для сдачи в архив (схема процесса)
10	Работа в структурном подразделении. Сбор эмпирического материала и проведение научного исследования по методике рационализации организации службы ДОУ/архива	12	4	1.Количественные показатели документооборота подразделения 2. Проект
11	Подготовка отчета	4	4	Текст отчета Проект Приложения
12	Защита практики	2+2	2+2	Итоговая конференция
	<b>ВСЕГО: 108 часов</b>	60	48	

## 7.2 Для обучающихся заочной формы

№	Разделы практики	Виды учебной работы на практике и трудоёмкость в часах		Форма текущей аттестации
		С руковод.	Самост.	
1	1.1 Знакомство с учреждением и его структурой. Нормативная и организационно-правовая основа деятельности учреждения	4	2	Собеседование Схема структуры управления учреждением
	1.2. Инструктаж по технике безопасности	2	2	Собеседование Записи в дневнике
2.	Изучение структуры и функций службы ДОУ, архива, должностных инструкций сотрудников и других документов, регламентирующих деятельность учреждения	6	4	1.Организационная структура службы ДОУ, архива 2.Схема локальной сети и АРМ службы ДОУ, архива
3	Анализ организационных и нормативно-методических документов, определяющих правила документирования в учреждениях	4	4	
4	Анализ систем документации учреждения	4	4	1.Перечень систем документации и их составляющих 2..Оценка уровня унификации и стандартизации документирования

5	Анализ организации документооборота: документопотоки и их количественный анализ. Электронный документооборот	4	4	1. Оперограммы входящего, исходящего и внутреннего документопотоков. 2. Таблица количественного анализа документооборота
6	Информационные системы учреждения	4	4	1. Перечень видов информационных систем 2. Виды программного обеспечения АРМ 3. Список информационных ресурсов, представленные на сайте учреждения
7	Архив: управление службами архивного хранения документов; ведение архивного дела	4	4	1. Характеристика номенклатуры дел
8	Анализ ведения научно-справочного аппарата, учетных документов	4	4	
9	Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в архив	4	4	1. Составление описи дел. 3. Алгоритм полистной экспертизы ценности документов 4. Подготовка документов для сдачи в архив (схема процесса)
10	Работа в структурном	12	4	1. Количественные

	подразделении. Сбор эмпирического материала и проведение научного исследования по методике рационализации организации службы ДОУ/архива			показатели документооборота подразделения 2. Проект
11	Подготовка отчета	4	4	Текст отчета Проект Приложения
12	Защита практики	2+2	2+2	Итоговая конференция
	<b>ВСЕГО: 108 часов</b>	60	48	

## 7.1 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Во время проведения преддипломной практики по документоведению и архивоведению используются следующие технологии: индивидуальное обучение, собеседование, обучение работе в коллективе, занятия с использованием сетевых технологий, изучение электронных документов, программных продуктов, баз данных, анализ информационных систем, информационных ресурсов. Осуществляется обучение методам сбора эмпирического материала, его анализа с целью разработки методики рационализации организации службы ДОУ, управления документами, документооборота, документопотоков и т.д. как составляющими выпускной квалификационной работы.

Самостоятельная работа обучающихся под руководством преподавателя проходит в различных формах: консультации по методике научно-исследовательской работе, коллоквиум, выполнение практического задания, подготовка докладов на конференцию по итогам преддипломной практики, на научную студенческую конференцию, написание статьи для публикации.

Защита практики проходит в форме учебно-практической конференции с выступлениями-отчетами обучающихся о базах прохождения практики, о результатах исследования и выполнения заданий программы практики. Проходит утверждение соответствия темы выпускной квалификационной работы и планируемого проекта. Каждым обучающимся готовится презентация материалов практики в Power Point.

## 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

### 8.1. Перечень компетенций и этапы (уровни) их формирования

Код формируемой компетенции	Формулировка компетенции
ПК-1	способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности

#### *Этапы (уровни) формирования компетенции:*

##### *Пороговый (удовлетворительный):*

- дает определения объектов профессиональной деятельности;
- перечисляет научные методы исследования объектов профессиональной деятельности;
- описывает документы, системы документации, архивные документы и справочно-поисковые средства как объекты профессиональной деятельности.

##### *Продвинутый (хорошо):*

- обследует системы документации как объекты исследования;
- использует научные методы исследования в учебной деятельности и на производственной, преддипломной практике;
- владеет методикой составления справочно-поисковых средств.

##### *Высокий (отлично):*

- разрабатывает методику исследования объектов профессиональной деятельности;
  - организует исследовательскую работу на основе использования законодательной базы и нормативно-методических документов;
- оценивает результаты аналитической работы других авторов.

Код формируемой компетенции	Формулировка компетенции
ПК-2	владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере

##### *Пороговый (удовлетворительный):*

- дает определение понятию «информационно-аналитическая деятельность»;
- различает виды информационно-аналитической деятельности;
- называет отличия аннотации, реферата и других видов информационно-аналитической деятельности.

##### *Продвинутый (хорошо):*

- владеет методикой составления информационно-аналитических документов;
- использует информационно-аналитические документы в учебной и практической деятельности;
- разрабатывает планы составления информационно-аналитических документов.

##### *Высокий (отлично):*

- составляет информационно-аналитические документы;

- оценивает возможности информационно-аналитических документов в профессиональной деятельности;
- пересматривает методы профессиональной деятельности на основе использования информационно-аналитических документов.

Код формируемой компетенции	Формулировка компетенции
ПК-5	владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела

***Пороговый (удовлетворительный):***

- перечисляет направления развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
- называет основные закономерности развития современных систем документационного обеспечения управления и архивов;
- описывает основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дел.

***Продвинутый (хорошо):***

- объясняет причины и пути развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
- систематизирует вопросы постановки информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела в конкретных учреждениях и организациях.

***Высокий (отлично):***

- соотносит тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела с практическими возможностями учреждений и организаций;
- умеет выявлять и оценивать проблемы постановки информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела в конкретных обстоятельствах.

Код формируемой компетенции	Формулировка компетенции
ПК-6	способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива

***Пороговый (удовлетворительный):***

- описывает рынок информационных продуктов и услуг в сфере ДОУ и архивного дела;
- перечисляет информационные продукты и услуги современного информационного рынка;
- называет современные системы электронного документооборота и электронного архива;
- перечисляет законодательные и нормативные акты в сфере работы с современными системам электронного документооборота и электронного архива.

***Продвинутый (хорошо):***

- знает сектора и сегменты рынка информационных продуктов и услуг в сфере ДОУ и архивного дела;
- владеет методами анализа и оценки информационных продуктов и услуг в сфере ДОУ и архивного дела;



- сопоставляет возможности информационных систем в области ДОУ и архивного дела;
- применяет на практике профессиональные знания в области информационных технологий СЭД и электронных архивов;
- владеет методами анализа и оценки отечественных СЭД и электронных архивов.

**Высокий (отлично):**

- владеет технологиями отбора информационных продуктов и услуг, применяемых в конкретных обстоятельствах;
- оценивает возможности использования информационных продуктов и услуг в конкретных учреждениях, организациях, архивах;
- оценивает возможности СЭД и электронных архивов для внедрения в конкретные учреждения, организации, архивы;
- рассчитывает эффективность внедрения СЭД и ЭА в конкретных учреждениях, организациях, архивах;
- дает экспертную оценку на основе сравнительного анализа СЭД и ЭА; разрабатывает положения по внедрению автоматизации ДОУ и архива в конкретных учреждениях, организациях, архивах.

Код формируемой компетенции	Формулировка компетенции
ПК-8	способностью анализировать ценность документов с целью их хранения

**Пороговый (удовлетворительный):**

- владеет теоретическими основами экспертизы ценности документов;
- дает определения основным критериям экспертизы ценности дел;
- перечисляет законодательную и нормативно-методическую базу оценки документов.

**Продвинутый (хорошо):**

- систематизирует основные признаки ценности документов с целью их хранения;
- применяет на практике положения об отборе документов с целью их хранения;
- владеет методикой разработки документов, регламентирующих оценку значимости документов для архивного хранения.

**Высокий (отлично):**

- разрабатывает нормативно-методические документы для конкретных учреждений и организаций, регулирующих отбор документов с целью их хранения;
- внедряет в практику работы учреждений и организаций нормативно-методические документы (перечни документов, номенклатуру дел).

Код формируемой компетенции	Формулировка компетенции
ПК-10	владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам

**Пороговый (удовлетворительный):**

- перечисляет виды справочно-информационных средств (СИС);
- различает назначение и особенности видов СИС;
- называет нормативно-методическую базу создания и ведения СИС.

**Продвинутый (хорошо):**

- классифицирует виды СИС в делопроизводстве и архивном деле;
- устанавливает связи СИС с документальным и архивным фондом;

- обосновывает категории СИС, необходимые для практической деятельности учреждений и организаций;
- разрабатывает методику составления СИС.

**Высокий (отлично):**

- аргументирует применение видов СИС и специфику внедрения для документных и архивных фондов;
- определяет целевое назначение СИС и специфику внедрения;
- оценивает эффективность внедрения СИС в практику работы учреждения и организации.

Код формируемой компетенции	Формулировка компетенции
ПК-11	владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы

**Пороговый (удовлетворительный):**

- приводит определения реферата и аннотации;
- определяет специфику и отличия реферата и аннотации;
- перечисляет этапы составления реферата и аннотации;
- дает определения редактированию и его этапам;
- определяет назначение и виды редакторской работы

**Продвинутый (хорошо):**

- анализирует схему составления реферата и аннотации;
- сравнивает назначение, специфику и отличия реферата и аннотации;
- соотносит необходимость составления реферата и аннотации в конкретных случаях;
- владеет методикой редактирования документа;
- использует новейшие информационные технологии для редактирования текста;
- владеет методикой технического редактирования.

**Высокий (отлично):**

- оценивает качество реферата и аннотации;
- владеет навыками составления реферата и аннотации;
- дает оценку формализованным методам реферирования и аннотирования в конкретных условиях.
- владеет навыками редакторской работы;
- выявляет содержательные и малосодержательные фрагменты текста;
- оценивает произведенную редакторскую работу.

Код формируемой компетенции	Формулировка компетенции
ПК-12	способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций

**Пороговый (удовлетворительный):**

- перечисляет виды и типы публикаций;
- называет отличительные особенности видов и типов публикаций;
- приводит основные определения видов и типов публикаций.

**Продвинутый (хорошо):**

- владеет стратегией поиска для выявления различных видов и типов публикаций;
- знает информационные ресурсы для поиска разных видов и типов публикаций;
- использует Интернет-ресурсы для поиска разных видов и типов публикаций.

**Высокий (отлично):**

- систематизирует информационные ресурсы для отбора и выявления видов и типов публикаций профессиональной тематики;
  - анализирует возможности информационных систем с точки зрения соответствия целям и задачам поиска;
  - владеет навыками многоаспектного информационного поиска в документальных системах и базах данных;
- оценивает поисковые возможности информационных систем для поиска разных видов и типов публикаций.

Код формируемой компетенции	Формулировка компетенции
ПК-13	способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций

***Пороговый (удовлетворительный):***

- знает направления и назначение научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;
- перечисляет основные действующие нормативно-методические пособия в области архивоведения;
- владеет терминами и основными понятиями в области архивного дела.

***Продвинутый (хорошо):***

- определяет актуальную тематику для организации научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах;
- выявляет направления совершенствования методики работы архивов организаций;
- проводит целенаправленное изучение состояния работы по отдельным направлениям деятельности в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.

***Высокий (отлично):***

- анализирует недостатки организации научно-методической работы в конкретных архивах на практике;
- применяет законодательство и сложившуюся практику в области архивного дела; аргументировано оценивает возможности совершенствования методики работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.

Код формируемой компетенции	Формулировка компетенции
ПК-29	способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий

***Пороговый (удовлетворительный):***

- знает базовые требования, предъявляемые к отраслевым информационным системам;
- классифицирует информационно-коммуникационные технологии, применяемые в ДОУ и архивном деле на современном этапе, направления, цели и задачи их применения;
- ориентируется в современных отечественных автоматизированных системах документационного обеспечения управления;
- определяет возможности решения типовых задач делопроизводства в среде корпоративной ИС, технологии коммуникаций, поддерживаемых в корпоративных информационных системах;
- знает основные понятия, используемые при применении информационных технологий в ДОУ и архивном деле;
- ориентируется в тенденциях и перспективах развития современных информационных технологий в ДОУ и архивном деле.

**Продвинутый (хорошо):**

- формулирует предложения по совершенствованию программного обеспечения в информационной системе, применяемой в организации;
- участвует в процессе оргпроектирования и внедрения конкретной информационной системы в организации и выборе оптимального программного обеспечения;
- знает нормативно-правовую и методическую базу, регламентирующую процессы использования информационных технологий в ДООУ и архивном деле;
- использует ресурсы Интернет и баз данных для решения прикладных задач ДООУ и архивного дела.
- знает прикладное программное обеспечение, применяемое в ДООУ и архивном деле, критерии его выбора, основы сопровождения программного обеспечения;
- использует Windows-приложения реализующие комплексные задачи ДООУ (специализированные и общего назначения);
- применяет основные технологии организации документальных массивов и многоаспектного информационного поиска в документальных системах и базах данных.

**Высокий (отлично):**

- разрабатывает нормативные документы, регламентирующие процессы применения информационной системы в организации;
- планирует внедрение информационно-коммуникационных технологий в деятельность службы ДООУ и архива.
- способен создать проект единой системы ДООУ в организации на базе новейших технологий;
- создает нормативно-методическое обеспечение внедрения информационных технологий в ДООУ организации;
- организывает работу пользователей информационной системой;
- оценивает итоги внедрения информационных технологий в ДООУ организации.

Код формируемой компетенции	Формулировка компетенции
ПК-30	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов

**Пороговый (удовлетворительный):**

- понимает существенные особенности работы отдельных структур, занятых в делопроизводственной сфере;
- перечисляет законодательную и нормативно-методическую базу службы ДООУ;
- знает должностные обязанности сотрудников службы ДООУ;
- владеет основными понятиями, применяемыми в архивном деле;
- перечисляет законодательную и нормативно-методическую базу архивного дела;
- знает научно-методические основы архивоведения во всех процессах работы с архивными документами: организации хранения, учета, комплектования и использования;
- знает должностные обязанности сотрудников архива.

**Продвинутый (хорошо):**

- владеет особенностями формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений;
- разрабатывает нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение управления.
- владеет правилами организации работы с документами;
- применяет нормы архивного законодательства в области управления архивным делом;
- систематизирует принципы и функции организации архива;

- использует архивоведческие нормы на стадии документационного обеспечения управления в архивах организаций, в государственных и муниципальных архивах.

**Высокий (отлично):**

- умеет рассчитать и обосновать оптимальный должностной и численный состав работников службы ДООУ;
- способен разработать основные нормативно-методические документы, регламентирующие работу службы ДООУ;
- обосновывает квалификационные требования к кадровому составу службы ДООУ;
- обладает навыками управления, позволяющими организовать, планировать, координировать и контролировать работу подразделения;
- разрабатывает методику организации архивного хранения документов;
- владеет технологическими процессами упорядочения архивных документов;
- обосновывает квалификационные требования к кадровому составу архива; определяет функциональные обязанности сотрудников архива и их численность.

Код формируемой компетенции	Формулировка компетенции
ПК-31	способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела

**Пороговый (удовлетворительный):**

- называет направления деятельности службы ДООУ и архива;
- перечисляет состав локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению ДООУ и архивного дела;
- называет основные требования к составлению положений, инструкций и др. документов по ведению ДООУ.

**Продвинутый (хорошо):**

- перечисляет состав локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по созданию архива;
- называет основные требования к составлению положений, инструкций и др. документов по ведению ДООУ
- проводит целенаправленное изучение необходимости создания видов локальных актов и нормативных документов

**Высокий (отлично):**

- оценивает состояние разработок локальных актов и нормативно-методических документов в конкретном учреждении и организации (положение о службе ДООУ, Инструкция по делопроизводству, должностные инструкции работников организации, номенклатура дел и др.);
- анализирует эффективность внедрения локальных актов в деятельность службы ДООУ и архива;

определяет пути совершенствования системы локальных актов и нормативно-методических документов организации системы ДООУ и архивного дела.

Код формируемой компетенции	Формулировка компетенции
ПК-32	владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей

***Пороговый (удовлетворительный):***

- имеет представление об основах теории и истории трудового права, о системе Российского трудового права и законодательства РФ о труде;
- понимает место трудового законодательства и его значение в жизни общества;
- называет нормы трудового законодательства.

***Продвинутый (хорошо):***

- толкует на практике нормы трудового права;
- свободно оперирует юридическими категориями и понятиями трудового законодательства;
- анализирует юридические проблемы в сфере трудовых правоотношений;
- обобщает полученные теоретические знания при разрешении различных ситуационных задач профессиональной сферы.

***Высокий (отлично):***

- работает с текущим трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, справочно-правовыми системами;
- применяет нормы трудового законодательства на практике;
- составляет основные типовые документы и локальные акты, связанные с применением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, защитой трудовых прав сотрудников учреждения.

<b>Код формируемой компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции</b>
ПК-43	владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей

***Пороговый (удовлетворительный):***

- называет методы упорядочения состава документов и информационных показателей;
- знает основы экспертизы ценности документов;
- владеет методикой отбора документов на постоянное и временное хранение.

***Продвинутый (хорошо):***

- применяет в учебном процессе и на практике методику отбора документов в организации документального фонда;
- составляет карточную опись документов постоянного и долговременного сроков хранения;
- оформляет дела для последующего архивного хранения; использует информационные показатели для оценки деятельности организации.

***Высокий (отлично):***

- владеет принципами составления листовой описи на дела долговременного и постоянного сроков хранения;
- оценивает состав научно-справочного аппарата и информационной системы;
- пересматривает ранее составленные описи с целью оптимизации состава фонда; проводит сравнительный анализ информационных показателей состава документов.

<b>Код формируемой компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции</b>
ПК-44	владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях

***Пороговый (удовлетворительный):***

- называет принципы организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях;

- называет основные методики организации архивных служб;
- перечисляет нормативно-методическую базу по архивному хранению документов в ведомстве.

***Продвинутый (хорошо):***

- использует основные правила работы архивов организации в учебном процессе:
  - организация документов в архиве;
  - учет документов в архиве;
  - научно-справочный аппарат к документам;
  - использование архивных документов;
  - порядок передачи дел в архив;
- владеет знаниями об организации работы ведомственных архивов;
- применяет на практике основные правил работы архива организации.

***Высокий (отлично):***

- оценивает возможности использования принципов организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях;
  - составляет локальные нормативные акты по организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях;
- дискутирует о недостатках организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях.

Код формируемой компетенции	Формулировка компетенции
ПК-45	владением методами оптимизации документопотоков

***Пороговый (удовлетворительный):***

- дает определение понятия «документопоток»;
- называет виды документопотоков и их объемы;
- называет нормативную базу, определяющую документопотоки.

***Продвинутый (хорошо):***

- анализирует документопотоки организации в текущем году и за ряд лет;
- применяет методы формирования дел на практике;
- определяет причины изменения динамики документопотоков за ряд лет.

***Высокий (отлично):***

- оценивает состояние нормативной базы организации, регулирующей документопотоки;
  - вносит конкретные предложения по методике оптимизации документопотоков;
- совершенствует инструкцию по делопроизводству организации в соответствии с современными требованиями.

Код формируемой компетенции	Формулировка компетенции
ПК-46	владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации

***Пороговый (удовлетворительный):***

- знает общую нормативно-методическую базу по организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;
- перечисляет методы анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;

- объясняет ошибки в организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

***Продвинутый (хорошо):***

- применяет на практике знания общих методик и локальных нормативных актов по организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;
- анализирует уровень состояния организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;
- выбирает оптимальную методику совершенствования организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

***Высокий (отлично):***

- разрабатывает план реорганизации хранения документов делопроизводстве и архивном деле;
- оценивает состояние организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях методом сравнительного анализа; применяет аналитические методы постановки организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации.

Код формируемой компетенции	Формулировка компетенции
ПК-47	владением принципами и методами организации хранения документов

***Пороговый (удовлетворительный):***

- знает основные термины и определения в области хранения документов;
- характеризует регламенты учета документов;
- называет основные позиции обеспечения сохранности документов в конкретной организации.

***Продвинутый (хорошо):***

- владеет основными правилами работы с документами в области обеспечения сохранности документов в организациях и архивах;
- применяет на практике основные принципы, правила и положения обеспечения сохранности документов;
- разрабатывает планы проверки наличия документов;

***Высокий (отлично):***

- разрабатывает долгосрочные и перспективные планы обеспечения сохранности документов на основе современных технологий;
  - определяет ценность документов с целью их выделения в состав особо ценных и уникальных;
- составляет планы копирования документов методами оцифровки и микро и фотокопирования с целью создания страхового фонда, фонда пользования документами организации и архивного фонда.

Код формируемой компетенции	Формулировка компетенции
ПК-48	владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества

***Пороговый (удовлетворительный):***

- даёт толкование понятиям «информационные потоки», «состав документов», «оптимизация»;



- перечисляет причины увеличения информационных потоков, сокращения их количества.

***Продвинутый (хорошо):***

- владеет методами анализа документально-информационных потоков;
- оценивает средства оптимизации состава документов и информационных потоков;

***Высокий (отлично):***

- владеет навыками оптимизации состава документов и информационных потоков;
- высказывает собственное суждение о целесообразности оптимизации состава документов и информационных потоков;
- критически оценивает направления оптимизации состава документов и информационных потоков в конкретной среде.

Код формируемой компетенции	Формулировка компетенции
ПК-49	владением навыками совершенствования организации хранения документов

***Пороговый (удовлетворительный):***

- называет требования к организации хранения документов в учреждении архивной службы и ведомствах;
- определяет условие хранения документов в конкретной организации;
- указывает нормативно-правовую базу, обеспечивающую условия хранения документов.

***Продвинутый (хорошо):***

- соотносит условия хранения документов в конкретной организации с нормативными требованиями;
- владеет навыками совершенствования организации хранения документов;
- владеет технологиями создания поисковых средств, обеспечивающих организацию хранения документов.

***Высокий (отлично):***

- разрабатывает системы поиска документа в конкретной организации (схемы размещения документов в архивохранилищах);
- анализирует и оценивает систему хранения документов в конкретной организации с целью её совершенствования.

Код формируемой компетенции	Формулировка компетенции
ПК-50	способностью совершать документационное обеспечение управления

***Пороговый (удовлетворительный):***

- знает базовые требования к документационному обеспечению управления;
- ориентируется в современной законодательной и нормативно-методической базе по документационному обеспечению управления;
- определяет типовые задачи процесса управления документами с применением современных технологий.

***Продвинутый (хорошо):***

- формирует предложения по совершенствованию документационного обеспечения управления;
- участвует в процессе разработки локальных актов, регулирующих управление документами в организации;
- использует информационные технологии проблемно-ориентированные Интернет-ресурсы в документационном обеспечении управления.

**Высокий (отлично):**

- планирует совершенствование документационного обеспечения управления в конкретной организации;
- аргументировано оценивает возможности методики совершенствования документационного обеспечения управления;
- способен создать проект единой системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий.

Код формируемой компетенции	Формулировка компетенции
ПК-51	способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий

**Пороговый (удовлетворительный):**

- знает базовые требования и нормативы работы с архивными документами в ведомстве;
- ориентируется в современных технологиях работы с архивными документами;
- определяет виды информационных технологий, используемых в архиве;
- трактует основные термины в сфере архивного дела;
- перечисляет этапы работы с архивными документами в рамках применения информационных технологий;
- умеет осуществлять поиск по делам в соответствии с описью дел средствами информационной системы.

**Продвинутый (хорошо):**

- формулирует предложения по использованию информационных технологий в работе с архивными документами ведомственного архива;
- владеет нормативно-правовой и методической базой, регламентирующей процессы использования информационных технологий в архивном деле;
- использует ресурсы Интернет и базы данных для решения прикладных задач архивного дела;
- применяет нормативы по использованию информационных технологий в работе с архивными документами в организации;
- знает научно-методические основы делопроизводства во всех процессах работы с архивными документами;
- формулирует предложения по совершенствованию программного обеспечения в информационной системе, применяемой в архиве;
- участвует в процессе оргпроектирования и внедрения конкретной информационной системы в архиве и выборе оптимального программного обеспечения.

**Высокий (отлично):**

- создаёт нормативно-методическое обеспечение внедрения информационных технологий в работе с архивными документами;
- разрабатывает систему локальных нормативных актов, обеспечивающих связь делопроизводственных процессов и архивного хранения документов;
- обладает навыками управления, позволяющими организовать, планировать, координировать и контролировать работу архивного подразделения;
- оценивает состояние технологий архивного дела в конкретном учреждении;
- разрабатывает технические задания по внедрению средств автоматизации в архивное дело;
- создает справочно-поисковые средства к архивному делу на основе новейших информационных технологий.

## **8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций**

Определение степени сформированности компетенций проводится в ходе промежуточной аттестации зачета с оценкой с учетом трех этапов (уровней) владения (формирования) компетенций (порогового, продвинутого и высокого).

По результатам зачета с оценкой обучающиеся получают оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

### **Критерии оценивания компетенций**

Оценка «**отлично**» ставится при соблюдении следующих условий:

- обучающийся полностью выполнил программу учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности;
- отчет по практике составлен с учетом всех предъявляемых к нему требований;
- обучающийся свободно ориентируется в представленных данных, отвечает на все вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
- научный руководитель считает отчет по учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности практике выполненным на отлично.

Оценка «**хорошо**» ставится при соблюдении следующих условий:

- отчет по учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности составлен с учетом основных требований, предъявляемых к нему, при этом имеются недочеты в оформлении о обосновании результатов исследования;
- имеется в целом положительная характеристика от руководителя базы практики и руководителя практики от кафедры.

Оценка «**удовлетворительно**» ставится в случаях, если:

- программа практики выполнена обучающимся частично;
- в отчете по учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности содержится информация, которая недостаточно полно отражает содержание хода работ;

– обучающийся недостаточно хорошо ориентируется в представленных данных, отвечает не на все вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Оценка «неудовлетворительно» ставится в случаях, когда:

– информация, содержащаяся в отчете, не соответствует задачам учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности,

– обучающийся не ориентируется в представленных данных, не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета,

– в характеристике руководителя базы практики имеются серьезные замечания по ходу ее выполнения,

– руководитель имеет серьезные замечания к ходу выполнения индивидуального задания по учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

### ***8.3. Методические материалы для оценки и контроля результатов обучения, шкала оценивания. Типовые контрольные задания***

#### **Процедура зачета:**

Формой промежуточной аттестации является зачет с оценкой. Зачет проводится в форме собеседования по итогам практики. Заслушиваются отзывы руководителей практики. Оценка знаний производится по 4-х балльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». В случае неудовлетворительной оценки обучающийся имеет право на повторную защиту практики в установленном порядке.

#### ***Методические рекомендации***

В связи с тем, что основной целью преддипломной практики является сбор необходимого эмпирического материала, разработка проекта рационализации деятельности службы ДОУ, архива, направлений их деятельности для выполнения выпускной квалификационной работы, обучающимся следует руководствоваться следующим:

1. До начала практики и в период ее прохождения обучающийся должен осуществлять теоретическую проработку проблем темы выпускной квалификационной работы. Для этого должна быть определена основная проблематика данного направления, источники и литература по теме. До

начала прохождения преддипломной практики обучающимся должен быть разработан индивидуальный план ее осуществления, который может включать в себя выполнение заданий организации (учреждения, предприятия), на базе которой будет осуществляться прохождение практики. Центральное место в плане должно быть отведено изучению вопросов, связанных с темой выпускной квалификационной работы. Индивидуальный план прохождения научно-исследовательской преддипломной практики утверждает научный руководитель выпускной квалификационной работы. При подготовке и проведении практики обучающемуся следует ориентироваться на сбор необходимого для написания выпускной квалификационной работы материала, а также на возможность дальнейшего трудоустройства по месту прохождения преддипломной практики.

2. До начала практики обучающемуся следует представить научному руководителю примерную схему работы над темой:

- актуальность данной темы в современных условиях;
- уровень и степень проработанности темы на современном этапе;
- законодательное и нормативное регулирование аспектов рассмотрения темы;
- выявление спорных и проблемных вопросов темы исследования.

3. В период прохождения преддипломной практики следует изучить нормативно-правовую базу в изучаемой сфере деятельности. Необходимо также собрать фактический материал по выделенным аспектам и направлениям исследования. При сборе материала круг вопросов, выносимых на рассмотрение в выпускной работе, может быть расширен или сужен. При этом следует опираться на мнение специалистов - практиков, окончательно согласовав свое решение с научным руководителем выпускной квалификационной работы.

4. В ходе преддипломной практики обучающийся должен изучить вопросы, связанные с принципами осуществления деятельности организации (учреждения, предприятия), а также направления деятельности, имеющие непосредственное отношение к теме выпускной работы. Направление исследования круга вопросов, выносимых на рассмотрение, определяется темой выпускной работы.

Во время прохождения преддипломной практики обучающимся необходимо обратить внимание на следующее:

- организационные документы организации (учреждения, предприятия), такие как устав, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции сотрудников, штатное расписание;

- цель и функции организации, ее организационно-правовую форму, организационную структуру и порядок управления;
- принципы документирования деятельности организации: провести анализ управления документами, утвержденные в инструкции по делопроизводству организации на соответствие существующим нормативным документам;
- системы документации, фиксирующие деятельность организации;
- состав систем документации, используемых в деятельности организации;
- принципы организации документооборота;
- принципы систематизации и хранения документов: провести анализ ведения делопроизводства в соответствии с существующими нормативами (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел);
- формы документов, образующихся в деятельности организации, их отдельные виды, фиксирующие конкретные направления деятельности организации или службы ДОУ. Следует также обратить особое внимание на проблемные вопросы, выявленные в процессе выполнения работ, изучения соответствующих документов и принципов функционирования учреждения (организации, предприятия), структурных подразделений или отдельных видов деятельности, соответствующих теме выпускной работы;
- проанализировать правильность формирования дел в организации: соответствие формируемых дел с утвержденной номенклатурой дел организации;
- провести анализ порядка и передачи дел, законченных делопроизводством, в архив организации. В случае отсутствия архива – условия обеспечения хранения дел, документов, законченных делопроизводством, в структурном подразделении организации.

5. Опираясь на теоретические и нормативные разработки по изучаемой тематике, наметить пути выявленных проблем, сформулировать собственные предложения по решению управленческих задач в соответствии с темой работы, обобщить предложения специалистов - практиков.

6. Состояние изучаемого объекта следует оценивать в динамике, подчеркнуть наиболее важные характеристики и самые значимые изменения в соответствии с нормами, определяемыми законодательством и общими тенденциями развития, описываемыми в специальной литературе.

7. Особое внимание следует уделить выполнению конкретных делопроизводственных задач, определяемых научным руководителем по исследуемой теме.

## ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1. Анализ нормативных документов, регламентирующих деятельность организации (учреждения, предприятия) с целью выявления общих принципов ее функционирования, организации документационного обеспечения управления/архива и отдельных его направлений.
2. Формы и методы управленческой деятельности организации (учреждения, предприятия): построение схемы управления.
3. Организационные формы, функции, задачи, структура службы документационного обеспечения управления и архивного дела.
4. Анализ локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела.
5. Изучение должностных обязанностей сотрудников организации (учреждения, предприятия), выполняющих делопроизводственные функции и архивное хранение документов.
6. Изучение системы и технологии подготовки, принятия и документирования управленческой информации.
7. Анализ правил и способов документирования информации в организации (учреждении, предприятии), организации работы с документами. Определение возможностей совершенствования технологий. Проектирование унифицированных форм документов.
8. Анализ состояния технологических процессов документирования и обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение.
9. Изучение автоматизации документирования и организации работы с документами; определение способов ее оптимизации. Разработка проекта по внедрению автоматизированных систем документационного обеспечения управления и архивного дела, систем электронного документооборота.
10. Анализ правил ведения систем документации организации (учреждения, предприятия), утверждённых в инструкции по делопроизводству, на соответствие ЕГСДОУ. Проектирование унифицированных систем документации.
11. Изучение содержания конкретных делопроизводственных работ на определение соответствия нормативным документам.
12. Разработка нормативно-методических документов, актов (инструкций, перечней документов, таблиц применяемых форм) по документационному обеспечению управления и архивному делу.
13. Анализ документооборота на всех стадиях движения документа: первичная обработка документов в экспедиции, работа с документами в канцелярии, регистрация, контроль, исполнение документов в структурных

подразделениях, их отправка, организация хранения, подготовка документов к сдаче в архив и т.д..

14. Разработка оперограмм входящих, исходящих и внутренних документопотоков.

15. Анализ ведения справочно-поисковых средств к документам в документационном обеспечении управления и научно-справочного аппарата в архивном деле.

16. Сбор количественных данных документопотоков за три года и представление в форме таблицы и диаграммы. Выявление закономерностей изменения объема документооборота.

17. Участие в практической деятельности структурного подразделения службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

18. Участие в экспертизе ценности документов.

19. Сбор и анализ статистических данных, обработка, систематизация для представления в выпускной квалификационной работе.

20. Разработка предложений по рационализации организации управления документами и архивного хранения документов. Создание оргпроекта.

План конкретизируется в соответствии с темой выпускной квалификационной работы, также указывается количество дней на выполнение каждого задания.

## **9. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)**

1. дневник по практике;
2. характеристика обучающегося с места практики;
3. протокол защиты обучающегося с места практики;
4. отчет по практике

### **СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ**

На основе записей в дневнике обучающийся составляет письменный отчет о преддипломной практике.

Отчет отражает выполнение индивидуального задания программы практики, определяемого темой выпускной квалификационной работы, заданий и поручений, полученных от руководителя преддипломной практики от организации (учреждения, предприятия). Отчет должен содержать анализ аспектов деятельности организации (учреждения, предприятия), службы



документационного обеспечения управления, архива, определяемых темой выпускной работы.

Отчет состоит из следующих элементов:

- титульный лист с указанием места прохождения преддипломной практики и руководителей практики (приложение 1);
- характеристика, предоставляемая руководителем практики от организации (учреждения, предприятия) (приложение 3);
- текст отчета;
- приложения, состоящие из документов, соответствующих направлениям исследования выпускной квалификационной работы.

Приложения формируются обучающимся и служат для иллюстрации отдельных положений исследуемой темы. Приложения должны иметь заголовки, систематизируются по мере упоминания в тексте и помещаются в конце отчета. Каждое новое приложение начинается с нового листа, в правом верхнем углу первой страницы пишут «Приложение ...» и его порядковый номер арабскими цифрами.

Отчет о преддипломной практике должен содержать следующую информацию:

- описание организационной структуры и функций учреждения (организации, предприятия);
- анализ структуры и функций делопроизводственной службы, должностных обязанностей их сотрудников, документов, регламентирующих деятельность службы;
- анализ организационных и нормативно-методических документов, устанавливающих правила создания и оформления документов и обеспечения их сохранности в учреждении;
- описание систем документации, функционирующих в организации (учреждении, предприятии);
- характеристика порядка и особенностей документирования деятельности организации (учреждения, предприятия);
- изучение особенностей оформления отдельных видов документов, касающихся направления исследования выпускной работы;
- анализ организации документооборота и количественную характеристику документопотоков;
- характеристика построения информационной системы организации (учреждения, предприятия);
- описание системы архивного хранения документов, правил формирования дел, научно-справочного аппарата;
- характеристика подготовки дел для передачи в архив;

- анализ отдельных направлений документационного обеспечения управления и архивного дела (в зависимости от тематики выпускной квалификационной работы);

- описание содержания и характеристику работы, проделанной студентом за время прохождения преддипломной практики;

- оценка степени выполнения программы практики и результаты ее прохождения.

Отчет по преддипломной практике завершается разработкой собственных рекомендаций и предложений, связанных с оптимизацией изучаемых направлений документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

Выводы даются по каждому разделу практики и затем суммируются в итоговом разделе отчета, в котором представляется концепция совершенствования рассматриваемого направления делопроизводственной и архивной деятельности для организации (учреждения, предприятия), являющейся местом прохождения преддипломной практики. Подготовка выводов и предложений происходит при непосредственной методической поддержке руководителя практики от организации и других специалистов структурных подразделений.

Предложенная методика составления выводов и предложений носит рекомендательный характер и может корректироваться в зависимости от темы выпускной квалификационной работы или специфики организации (учреждения, предприятия).

Отчет по преддипломной практике обучающихся очного отделения сдается на проверку руководителю практики. В течение недели после окончания практики кафедра назначает дату публичной защиты практики. Обучающиеся заочного отделения представляют отчет о прохождении преддипломной практики в тот же срок.

По итогам преддипломной практики для обучающихся очной и заочной форм обучения проводится публичная защита отчета перед комиссией, возможно с участием руководителей практики. Для защиты обучающийся представляет отчет, к которому прилагается дневник прохождения практики, характеристика, подписанная руководителем от организации и заверенная печатью организации.

Процесс защиты преддипломной практики включает: выступление обучающегося, ответ на вопросы, заданные членами комиссии в ходе защиты, высказывание мнения руководителя. Каждым обучающимся готовится презентация материалов практики в Power Point.

Зачет с оценкой выставляется по пятибалльной системе, с учетом качества выполнения программы практики, оформления документов по практике, презентации материалов и умения выступать на защите практики.

Обучающиеся, не прошедшие преддипломную практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану. Обучающиеся, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики считаются имеющими академическую задолженность.

## **10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### *А). ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА*

1. Айман, Т.О. Делопроизводство. Образцы документов. /Т.О.Айман. – 3-е изд. – Москва: РИОР,2012. – 280с.

1. Архивоведение: учебник. - 5-е изд, дополненное /авторы-составители Е.В.Алексеева, Л.П.Афанасьева, Е.М.Бурова – Москва,2012. -546с.

2. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник для вузов/ Т. А.Быкова, Т.В Кузнецова Л.В. Санкина /под общей ред. Т. В. Кузнецовой. - Москва: ИНФРА-М,2012.-304с.

3. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник.- 3-е издание, испр. и дополн. – Москва: ИНФРА-М, 2012. – 364 с.

4. Петрова, Ю.А. Настольное руководство секретаря и помощника руководителя /Ю.А.Петрова, Ю.Ю. Суняева, Р.Д.Наумов. – Москва:Гросс-Медиа, 2012. – 192с.

### *Б) ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА*

1. Булюлина, Е. В. Архивоведение: учебно-методическое пособие / Е. В. Булюлина. - Волгоград : Изд-во ВолГУ, 2001. - 96 с.

2. Рогожкин, М. Ю. Офис-мастер / М. Ю. Рогожкин. - Москва: МЦФЭР, 2006. - 352 с.

3. Рогожкин, М. Ю. Справочник по делопроизводству / М. Ю. Рогожкин. - Санкт-Петербург: Питер, 2006. -192 с.

4. Колтунова, М. В. Деловое общение: Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие / М. В. Колтунова. - Москва: Логос, 2005. - 312 с.

5. Кушнерук, С.П. Современный документный текст: проблемы формирования, развития и состава / С. П. Кушнерук.- Волгоград: Волгоградское научное издательство, 2005. - 337 с.

6. Янковая, В.Ф. Как организовать делопроизводство / В. Ф. Янковая. - Москва: МЦФЭР, 2004. - 416 с.

В) УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ONLINE»

1. Анодина, Н.Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления / Н.Н. Анодина. - 4-е изд., испр. и доп. - Москва: Омега-Л, 2009. - 96 с. - ISBN 978-5-370-00867-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54623> (01.09.2017).

2. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие / В.А. Арасланова. - Москва: Директ-Медиа, 2013. - 240 с. - ISBN 978-5-4458-2253-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706> (01.09.2017).

3. Барихин, А.Б. Делопроизводство и документооборот / А.Б. Барихин. - Москва: Книжный мир, 2008. - 416 с. - ISBN 978-5-8041-0311-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89671> (01.09.2017).

4. Барихин, А.Б. Кадровое делопроизводство : практическое пособие / А.Б. Барихин. - Москва: Книжный мир, 2009. - 192 с. - ISBN 978-5-8041-0340-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89682> (01.09.2017).

5. Бирюков, А.А. Право интеллектуальной собственности в схемах: учебное пособие / А.А. Бирюков. - Москва: Проспект, 2015. - 171 с. : схем. - ISBN 978-5-392-15368-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=251833> (01.09.2017).

6. Галустова, О.В. Секретарское дело. Конспект лекций: учебное пособие / О.В. Галустова. - Москва: А-Приор, 2011. - 127 с. - (Конспект лекций. В помощь студенту). - ISBN 978-5-384-00438-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=72702> (01.09.2017).

7. Гваева, И.В. Делопроизводство. Учебный справочник / И.В. Гваева, С.В. Собалевский. - Минск: ТетраСистемс, 2011. - 224 с. - ISBN 978-985-536-148-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=78519> (01.09.2017).

8. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва: Юнити-Дана, 2012. - 392 с. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (01.09.2017).

9. Еремина, Н.Л. Эффективный секретарь: делопроизводство, организация работы, деловое общение / Н.Л. Еремина. - Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2009. - 192 с. - (Школа секретарей). - ISBN 978-5-379-00930-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57293> (01.09.2017).

10. Ефимова, Л.Л. Информационное право: учебно-методический комплекс / Л.Л. Ефимова. - Москва: Евразийский открытый институт, 2011. -

336 с. - ISBN 978-5-374-00547-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90541> (01.09.2017).

11. Кабашов, С.Ю. Организация работы с обращениями граждан в истории России : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - Москва: Флинта, 2010. - 312 с. - ISBN 978-5-9765-0934-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57952> (01.09.2017).

12. Кадровик [сборник]: Трудовой кодекс РФ, кадровые документы, рекомендации - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2011. - 288 с. - ISBN 978-5-379-01509-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57250> (01.09.2017).

13. Кадровое делопроизводство: оформление трудовых отношений, формирование документов и дел. Сборник нормативных документов / . - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2005. - 544 с. - ISBN 5-94087-440-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57558> (01.09.2017).

14. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2007. - 320 с. - ISBN 5-379-00126-2, 978-5-379-00126-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57464> (01.09.2017).

15. 1. Кирюхина, Ю.Г. Компьютерная подготовка управленческих документов / Ю.Г. Кирюхина, Л.Р. Фионова. - Пенза : б.и. - Ч. 1. - 142 с. То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=39382> (01.09.2017).

16. Козина, Е.С. Делопроизводство: учебно-методическое пособие / Е.С. Козина. - Москва: Директ-Медиа, 2013. - 27 с. - ISBN 978-5-4458-2649-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141469> (01.09.2017).

17. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / А.Г. Фабричнов, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев. - Москва: Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-541-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996> (01.09.2017).

18. Кузнецов, И.Н. Деловое письмо. Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - 5. - Москва: Дашков и Ко, 2013. - 196 с. - ISBN 978-5-394-02213-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229283> (01.09.2017).

19. Куняев, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. - Москва: Логос, 2011. - 178 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880> (01.09.2017).

20. Кушнерук, С.П. Документная лингвистика: учебное пособие / С.П. Кушнерук. - 4-е изд., стереотип. - Москва: Флинта, 2011. - 130 с. - ISBN 978-5-9765-0213-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83382> (01.09.2017).
21. Лукаш, Ю.А. Быть секретарем руководителя фирмы: учебное пособие / Ю.А. Лукаш. - Москва: Флинта, 2012. - 98 с. - ISBN 978-5-9765-1374-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114956> (01.09.2017).
22. Лукаш, Ю.А. Эффективная кадровая политика как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса: учебное пособие / Ю.А. Лукаш. - Москва: Флинта, 2012. - 201 с. - ISBN 9785976513716 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115070> (01.09.2017).
23. Некраха, А.В. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации: учебное пособие / А.В. Некраха, Г.А. Шевцова. - Москва: Академический проект, 2007. - 222 с. - (Gaudeamus). - ISBN 978-5-8291-0844-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=143604> (01.09.2017).
24. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 / . - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2011. - 304 с. - ISBN 978-5-379-01777-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57193> (01.09.2017).
25. Оформление трудовых отношений. Сборник нормативных актов с правовым комментарием / сост. М.Н. Микушина. - Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2007. - 528 с. - (Кадровик). - ISBN 5-94087-918-7, 978-5-94087-918-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57482> (01.09.2017).
26. Погодина, Г.В. Командировка: оформление, возмещение расходов, налогообложение / Г.В. Погодина. - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2008. - 128 с. - ISBN 978-5-379-00620-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57385> (01.09.2017).
27. Погодина, Г.В. Обязательный курс профессионала кадровой работы. Для начинающего HR-специалиста / Г.В. Погодина. - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009. - 384 с. - (Кадровик). - ISBN 978-5-379-00780-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57311> (01.09.2017).
28. Погорельская, М.Л. Отпуск: оформление, расчет / М.Л. Погорельская. - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009. - 208 с. - (Кадровик). - ISBN 978-5-379-00860-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57294> (01.09.2017).
29. Приказы по кадрам, унифицированные формы, журналы и книги по учету кадров / сост. А.Р. Бахарев. - Новосибирск: Сибирское университетское

издательство, 2009. - 144 с. - (Кадровик). - ISBN 978-5-379-00962-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57288> (01.09.2017).

30. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 783 с. - ISBN 978-5-4475-1576-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253703> (01.09.2017).

31. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций : учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 229 с. : ил. - Библиогр.: с. 222-223. - ISBN 978-5-4458-6528-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702> (01.09.2017).

32. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1869-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705> (01.09.2017).

33. Рогожин, М.Ю. Новый справочник кадровика / М.Ю. Рогожин. - Москва: Проспект, 2015. - 138 с. - ISBN 978-5-392-16379-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=251695> (01.09.2017).

34. Рогожин, М.Ю. Организация кадровой работы предприятия: учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 240 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4458-6532-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253710> (01.09.2017).

35. Трофимова, О.В. Основы делового письма: учебное пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик. - Москва: Флинта, 2010. - 304 с. - ISBN 978-5-9765-0930-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968> (01.09.2017).

36. Трудовой договор / - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009. - 176 с. - (Кадровик). - ISBN 978-5-379-01008-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57220> (01.09.2017).

37. Фионова, Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления: конспект лекций / Л.Р. Фионова. - Пенза: 95с. То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=39371> (01.09.2017).

38. Формирование документов и дел. Сборник нормативных документов (по состоянию на 1 сентября 2006 года) / сост. М.Н. Микушина. - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2006. - 272 с. - (Кадровик). - ISBN 5-94087-750-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57540> (01.09.2017).

39. Хмельницкая, О.Е. Секретарь — лицо компании (имидж секретаря, деловой этикет и протокол) / О.Е. Хмельницкая. - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009. - 128 с. - (Школа секретарей). - ISBN 978-5-379-00929-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57292> (01.09.2017).

40. Черячукин, В.В. Право интеллектуальной собственности на программы для ЭВМ и базы данных в Российской Федерации и зарубежных странах: учебное пособие / В.В. Черячукин ; под ред. Н.М. Коршунов. - Москва: Юнити-Дана, 2012. - 128 с. - ISBN 5-238-01035-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114492> (01.09.2017).

41. Юдина, Л.Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / Л.Н. Юдина. - Новосибирск: НГТУ, 2011. - 54 с. - ISBN 978-5-7782-1740-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228777> (01.09.2017).

42. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник / Ш.А. Янкович. - Москва: Юнити-Дана, 2012. - 161 с. - ISBN 5-238-01076-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021> (01.09.2017).

#### *Г) ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:*

В настоящее время в институте используется следующее программное обеспечение:

##### **Лицензионное коммерческое ПО:**

- Microsoft Windows XP Professional/Vista/7/10 – операционная система, включая браузер Internet Explorer.

- Microsoft Office Professional 2003/2007/2010/2013 – пакет прикладных программ (в т.ч. Word, Excel, PowerPoint, Access, Publisher, Microsoft Outlook).

- MyOffice – пакет прикладных программ (в т.ч. МойОфис Текст, МойОфис Таблица, МойОфис Презентация, МойОфис Почта).

- Kaspersky Endpoint Security – антивирусная программа.

- Adobe Master Collection CS6 – пакет прикладным программ для обработки мультимедиа.

- Marc SQL – автоматизированная библиотечно-информационная система.

##### ***Программные продукты от ЗАО «Электронные офисные системы»:***

- eDocLib под СУБД MS SQL Server (версия для учебных заведений);

- EOS for Share Point (версия для учебных заведений, для одной фермы серверов MOSS 2010);

- “АРХИВНОЕ ДЕЛО” под СУБД MS SQL Server (версия для учебных заведений);

- “ДЕЛО-предприятие” под СУБД MS SQL Server (версия для учебных заведений).



## **Свободно-распространяемое/бесплатное ПО или ПО с открытым кодом**

- Mozilla Firefox – браузер.
- Google Chrome – браузер.
- FAR-Manager – файловый менеджер.
- Pascal ABC Net – среда программирования на языке Pascal.
- Sumatra PDF – программа просмотра и печати PDF-файлов.
- doPDF – программа создания PDF-файлов (виртуальный принтер).
- 7-zip – архиватор (программа сжатия данных и создания архивов).
- Notepad++ – текстовый редактор.
- Skype – программа для телекоммуникации.
- S-Tools – стеганографическая программа (для шифрования).

На всех компьютерах в институте установлено антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security. Необходимым условием информационной безопасности института является обязательная проверка на наличие вирусов внешних носителей перед их использованием с помощью Kaspersky Endpoint Security.

Для самостоятельной подготовки к занятиям по дисциплине требуется обращение к программному обеспечению Microsoft Windows, Microsoft Office, в том числе для подготовки мультимедийных презентаций по темам семинаров в программе PowerPoint. Для создания конечных редактируемых версий документа рекомендуется использовать Acrobat X Pro, входящий в состав пакета Adobe Creative Suite 6 Master Collection.

### *Д) ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ: БАЗЫ ДАННЫХ, ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ И ПОИСКОВЫЕ СИСТЕМЫ:*

- Электронный справочник «Информо» для вузов компании ООО «Современные медиа технологии в образовании и культуре» на сайте [www.informio.ru](http://www.informio.ru) с персонифицированным доступом;
- Электронное периодическое издание Справочная Правовая Система КонсультантПлюс: Версия Проф от ЗАО «Консультант плюс».

### *Е) ИСТОЧНИКИ:*

1. Гражданский кодекс РФ
2. Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ
3. Закон РФ от 25.10.91 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (В ред. Федеральных законов от 24.07.1998. № 126-ФЗ и от 11.12.2002 № 165-ФЗ)
4. Закон РФ от 21 .07.03 № 5485-1 «О государственной тайне».
5. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ.

6. Федеральный закон от 28.08.2005 № 154-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
7. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (В ред. Федеральных законов от 07.08.2001 № 120-ФЗ, от 21.03.2002 № 31-ФЗ от 27.02.2002 № 29-ФЗ).
8. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».
9. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации».
10. Федеральный закон от 10.01.2011 № 1-ФЗ «Об электронной подписи».
11. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании».
12. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».
13. Закон Орловской области от 24 марта 1995г. № 1-03 «О порядке рассмотрения жалоб, заявлений и предложений граждан в органах государственной власти и местного самоуправления Орловской области» (в ред. от 21.05.2001) СПС «Консультант Плюс».
14. Постановление Правительства от 15 июня 2009 г. № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"
15. Распоряжение Правительства РФ от 5 января 2005 г. № 5-р "Об утверждении перечней федеральных государственных учреждений и федеральных государственных унитарных предприятий, подведомственных Росархиву, Роскультуре и Роспечати" (с изм. на 10 марта 2009 г.)
16. Постановление Правительства РФ от 17 июня 2004 г. № 290 "О Федеральном архивном агентстве" (с изменениями на 8 августа 2009 г.)
17. ГОСТ Р 51141 - 2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Москва: Стандартинформ, 2013.-24с.
18. ГОСТ 5111 - 2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, Формы, размеры и технические требования.
19. ГОСТ Р 6.30 - 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации; Требования к оформлению документов. - Москва: Изд-во стандартов, 2003.
20. ГОСТ НСО 15489-1-2007 Управление документами. Общие требования.- Москва: Стандартинформ, 2007.-34с.
21. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016 - 94. Утв. постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 367 (в ред. от 01.03.2005).

22.Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. Утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 Л» 299(в ред. От 01.08.2005). - Москва: Изд-во стандартов. 1995.

23.Государственная система документационного обеспечения управления.Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - Москва: Главархив СССР, ВНИИДАД, 1990,1991.

24.Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.98 №37 ) в ред. 07.11.2006)- Москва: Омега.-Л, 2006.-400с.

25.Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти. — Москва, 2002.

26.Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002. Росархив, ВНИИДАД.- Москва, 2006. – 152с.

27.Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: утверждено Постановлением правительства РФ от 15 июня 2009г. №477.

28.Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения (утв. Главархивом при Совмине СССР 15.08.88). Действует 2-ая часть перечня.

29.Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения (утв. Росархивом 06.10.2000). (в ред. от 27.10.2003) .- Москва: Смарт-Проект,2004.-107с.

30.Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения: Приказ Министерства культуры от 25.08.2010 № 558

31.Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Зарегистрирована Минюстом РФ 27.01.2006 № 7418 /СПС Консультант).

## **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БАЗЫ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Преддипломная практика проходит в государственных и муниципальных учреждениях Орла и Орловской области: в Орловском областном Совете народных депутатов, в областных, городских и районных администрациях, на предприятиях различных форм собственности, в негосударственных организациях. В этих учреждениях должна быть соответствующая материально-техническая база: компьютерная техника, оргтехника, программное обеспечение, доступ к Интернет, созданы сайты,

электронная почта. Взаимодействие с гражданами и их обращениями должно осуществляться как традиционно, так и в электронном формате.

## ***72 ауд. Кабинет информационных технологий для самостоятельной работы студентов.***

### ***Кабинет курсового проектирования.***

#### ***1. Перечень основного оборудования:***

##### **Специализированная учебная мебель:**

- Компьютерные столы – 11
- Стулья – 13
- Доска – 1

##### **Технические средства обучения:**

- Компьютеры с доступом в Интернет – 10
- Локальная сеть - 1
- Переносной мультимедийный проектор (Sanyo, View Sonic) – 2
- Ноутбук (HP, Asus) – 2
- Переносной экран – 1

##### **Учебно-наглядные пособия:**

- Стенды с наглядным иллюстративным материалом – 2

#### ***2. Лицензионное или свободно-распространяемое программное обеспечение:***

- Microsoft Windows XP Professional XP RU – операционная система, включая браузер Internet Explorer

- Microsoft Office Professional 2007 Plus RU – пакет прикладных программ.

- Google Chrome - браузер
- Mozilla Firefox - браузер
- Sumatra PDF – программа просмотра и печати PDF-файлов
- Far Manager – программа-оболочка (консольный файловый менеджер);

- 7-zip – архиватор.

#### ***2.1. Среды программирования:***

- Pascal ABC.Net – среда программирования на языке Pascal

#### ***2.2. Программы обеспечения информационной безопасности и защиты информации:***

- Far Manager – программа-оболочка (консольный файловый менеджер)

- 7-zip - архиватор
- S-Tools – стеганографическая программа (для шифрования)
- Kaspersky Endpoint Security – антивирусная программа

### *2.3. Профессионально-ориентированные информационные системы и базы данных:*

- «ДЕЛО-предприятие» под СУБД MS SQL Server (версия для учебных заведений)
  - «АРХИВНОЕ ДЕЛО» под СУБД MS SQL Server (версия для учебных заведений)
  - Консультант Плюс – справочно-правовая система
- АИБС «МАРК-SQL» - автоматизированная библиотечно-информационная система

#### ***69 ауд. Кабинет делопроизводства и архивного дела.***

#### ***Научная лаборатория «Управление документами в государственных и ведомственных организациях»***

##### *1. Перечень основного оборудования:*

##### Специализированная учебная мебель:

- Компьютерные столы – 10
- Столы – 8
- Стулья – 13

##### Технические средства обучения:

- Компьютеры с доступом в Интернет – 10
- Локальная сеть - 1
- Телевизор Samsung LCD LE324A454C1 - 1
- DVD\CD\VHS – плеер – 1

##### Учебно-наглядные пособия:

- Витрины с учебно-методическими и наглядными материалами - 2
- Стенды с наглядным иллюстративным материалом - 2

##### *2. Лицензионное или свободно-распространяемое программное обеспечение:*

• Microsoft Windows XP Professional XP RU – операционная система, включая браузер Internet Explorer

• Microsoft Office Professional 2003 Plus RU – пакет прикладных программ

- Google Chrome - браузер
- FAR-Manager – файловый менеджер
- Pascal ABC.Net – среда программирования
- Sumatra PDF – программа просмотра и печати PDF-файлов

##### *2.1. Программы обеспечения информационной безопасности и защиты информации:*

- Kaspersky Endpoint Security – антивирусная программа

##### *2.2. Профессионально-ориентированные информационные системы и базы данных:*

- «ДЕЛО-предприятие» под СУБД MS SQL Server (версия для учебных заведений)

- «АРХИВНОЕ ДЕЛО» под СУБД MS SQL Server (версия для учебных заведений)
- Консультант Плюс – справочно-правовая система
- АИБС «Marc SQL» - автоматизированная библиотечно-информационная система.

## **12. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности. Организация и проведение учебной практики строится на компетентностно-ориентированном и индивидуально -дифференцированном подходе, с учетом особенностей заболевания и психофизического развития, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, на основе рабочей программы учебной практики, адаптированной при необходимости для обучения.

Учебная практика обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организована как совместно с другими обучающимися, так и отдельно. Институтом обеспечивается для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- 1) по зрению:
  - обеспечение выпуска альтернативных форматов рабочей программы учебной практики (крупный шрифт или аудиофайлы);
- 2) для имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность прохождения практики в структурных подразделениях института (канцелярия, архив, деканат, кафедра и др.), с обеспечением беспрепятственного доступа обучающихся в помещения: расширенные дверные проемы и другие приспособления.

Программа преддипломной практики по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» профиль Документоведение и документационное обеспечение управления квалификации бакалавр подготовлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», «Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры», принято решением Ученого совета Орловского государственного института культуры от 23 декабря 2015 г. ( Протокол N 5 ), введено в действие приказом №742 от 29 декабря 2015г.

**Составитель:** Грибков Д.Н. – доцент, кандидат педагогических наук

**Рецензенты:**

Кондракова Л.М. - доцент

Руднева Е.И. – кандидат географических наук, доцент, заведующий кафедрой документоведения и документационного обеспечения управления ОГУ имени И.С. Тургенева

Программа одобрена на заседании кафедры *информатики и документоведения от 4 мая 2017 года, протокол № 10*

Программа утверждена на заседании Совета факультета документных коммуникаций ОГИК *от 16 мая 2017 года, протокол №9*

Образец оформления титульного листа

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Факультет документных коммуникаций  
Кафедра информатики и документоведения

**ОТЧЕТ**

о преддипломной практике  
по направлению подготовки 46.03.02  
«Документоведение и архивоведение»  
профиль подготовки «Документоведение и документационное обеспечение  
управления»

в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Обучающегося 43-02 группы

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Руководители:

от организации \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

от кафедры \_\_\_\_\_  
(должность, ученая степень, звание, ФИО)

Орел 201\_



## ДНЕВНИК

преддипломной практики обучающегося 4 курса направления подготовки  
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»  
профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Название базы практики \_\_\_\_\_

Руководители практики от учреждения Ф.И.О (должность) \_\_\_\_\_

Руководитель практики от института Ф.И.О (должность) \_\_\_\_\_

Дата	Содержание и объем работы	Затрачено дней	Замечания и предложения практиканта	Замечания руководителя практики	Подпись руководителя практики

## Приложение 3

Характеристика на обучающегося-практиканта должна содержать сведения, отражающие уровень профессиональной подготовки и личностные качества практиканта, в том числе раскрываются:

- уровень теоретической подготовки обучающегося;
- умения применять теоретические знания на практике;
- деловые и организационные качества практиканта;
- отношение к работе;
- общественная активность, инициативность;
- дисциплинированность;
- профессиональная пригодность;
- рекомендации по использованию данного обучающегося в структуре профессиональной деятельности;
- рекомендуемая оценка по практике.

Образец оформления характеристики

Бланк организации

ХАРАКТЕРИСТИКА

обучающегося 4 курса дневного/заочного отделения факультета документных коммуникаций ФГБОУ ВО «ОГИК».

ФИО проходил(ла) преддипломную практику

в \_\_\_\_\_  
(название структурного подразделения)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Во время прохождения практики обучающийся изучил (а) организационные и нормативные документы, регламентирующие структуру функции, должностной состав организации, порядок документирования, составления и оформления организационно-распорядительных документов, выполнял основные должностные обязанности документоведа в структурном подразделении. Разработал (а) рекомендации и предложения по совершенствованию организации делопроизводства (архивного хранения документов)

обучающийся проявил(а)себя

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(отношение к работе)

Практика оценивается \_\_\_\_\_  
(оценка)

Наименование должности  
руководителя практики

(подпись)

ФИО

## ПРОТОКОЛ

защиты преддипломной практики обучающихся 43-02 группы направления  
подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»  
факультета документных коммуникаций  
ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры»

База практики

Дата защиты

Состав комиссии:

Повестка дня:

1. Защита преддипломной практики обучающихся 4 курса факультета документных коммуникаций Орловского государственного института культуры.

*Слушали:* Защиту преддипломной практики 4 курса обучающихся факультета документных коммуникаций (перечисляются все обучающиеся, чьи отчеты о практике были заслушаны и обсуждены, краткая характеристика их работы).

*Постановили:* Оценить преддипломную практику обучающихся 4 курса следующим образом (перечисляются все обучающиеся с указанием оценки за практику).

*Подписи:*

Председатель комиссии

Члены комиссии

## РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ В УЧРЕЖДЕНИИ

Непосредственное руководство преддипломной практикой обучающихся в отделах возлагается на высококвалифицированных специалистов.

Учреждение, являющееся базой практики:

- организует и проводит практику обучающихся в соответствии с Положением об производственной практике;
- создает условия для закрепления знаний по специальным дисциплинам и приобретения практических умений и навыков;

- соблюдает согласованные с вузом графики прохождения практики и документацией;
- предоставляет практикантам возможность пользоваться необходимыми документами;
- оказывает помощь в подборе материала для выпускных квалификационных работ;
- проводит обязательный инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- обеспечивает и контролирует соблюдение практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленного в организации, в том числе времени начала и окончания работы;
- налагает взыскание на обучающихся, нарушивших правила внутреннего распорядка.

Примечания:

1.Руководство учреждения имеет право временно зачислить практикантов на вакантные должности с оплатой согласно тарификации.

2.Обучающийся, пропустивший рабочие дни по уважительной причине, но не более 7 дней, отрабатывает их по согласованию с руководителем практики в полном объеме. Обучающимся, пропустившему более 7 дней, независимо от причин, практика переносится на каникулярное или другое время.

*Приложение 7*

### ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

В ходе подготовки и проведения преддипломной практики обучающийся должен:

- до начала прохождения практики:
  - согласовать место прохождения преддипломной практики с руководителем практики;
  - познакомиться с программой практики;
  - посетить организационное собрание, проводимое деканатом и кафедрой;
  - получить индивидуальное задание и составить календарный план прохождения практики;
- во время практики:
  - своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой;

- проведения практики и требованиями принимающей организации (учреждения, предприятия);
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации (учреждения, предприятия);
- стремиться к выполнению поставленных задач прохождения преддипломной практики;
- применять полученные теоретические знания и навыки;
- по окончании практики:
  - своевременно предоставить письменный отчет до защиты практики на кафедре.

По всем вопросам, возникающим в процессе прохождения преддипломной практики, обучающийся может обращаться в деканат, к руководителю практики факультета, к преподавателю кафедры информатики и документоведения, осуществляющему руководство прохождением практики и руководителю практики от организации (учреждения, предприятия).

*Приложение 7*

## ОРГАНИЗАЦИЯ РУКОВОДСТВА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКОЙ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» преподаватель кафедры информатики и документоведения, руководящий преддипломной практикой, выполняет следующие функции:

- принимает участие в разработке программы проведения практики;
- принимает участие в распределении обучающихся по местам прохождения практики;
- осуществляет научно-методическое руководство, оказывая консультативную и методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуальных программ практики и индивидуальных заданий, сборе материалов к выпускной работе;
- посещает места прохождения практики для проверки соответствия работы, выполняемой обучающимися программе практики;
- осуществляет контроль за выполнением плана практики: соблюдением сроков практики, анализ отчетной документации, оценка результатов работы обучающихся;

- участвует в организации и проведении научно-практической конференции по итогам практики.

Преподаватели отчитываются об итогах практики на заседании кафедры информатики и документоведения, участвуют в подготовке соответствующего отчета кафедры.

Руководитель практики от учреждения организует проведение практики обучающихся в полном соответствии с согласованной программой и планом прохождения практики. Он оказывает систематическую помощь и контролирует работу обучающегося в организации, оценивает результаты практики в индивидуальной характеристике.

На защите преддипломной практики руководитель на каждого обучающегося дает характеристику, включающую оценку уровня теоретических знаний, практических навыков, умения самостоятельно ставить и решать профессиональные задачи, исполнительскую дисциплину и качество выполнения программы преддипломной практики в целом.