

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный технический университет
имени Гагарина Ю.А.»

Кафедра «История Отечества и культуры»

**КОМПЛЕКСНАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИК
ДЛЯ СТУДЕНТОВ НАПРАВЛЕНИЯ БАКАЛАВРИАТА
(46.03.02) 034700.62 «Документоведение и архивоведение»**

Введение

В целях конкретизации теоретического материала основных курсов, выработки практических навыков применения полученных знаний, ознакомления студентов с деятельностью организаций и учреждений культуры, необходимостью апробации определенных умений на практике, изыскания возможностей будущего трудоустройства по специальности для студентов всех курсов направления «Документоведение и архивоведение» предусмотрена ежегодная курсовая практика. Перечень предлагаемых практик составлен в соответствии с учебными планами.

I. Виды практик и порядок их прохождения

Очная форма обучения

№ п/п	Шифр по УП	Виды практик	Се- местр	Зачет- ных еди- ниц	Всего часов	Отчетность
1.	Б.2.2	1-ая Учебная практика ¹	2	3	108	Диф. зачет
2.	Б.2.3	2-ая Учебная практика	4	3	108	Диф. зачет
3.	Б.2.4	Производственная практика ²	6	3	108	Диф. зачет
4.	Б.2.5	Производственная практика (НИР)	8	3	108	Диф. зачет
5.	Б.2.6	Преддипломная практика	8	6	216	Диф. зачет

Место проведения практик заранее планируется. По взаимному соглашению сторон оформляется специальный договор. Договоры могут быть заключены как коллективом (курсом, группой студентов), так и индивидуально (например, на практику по профилю направления), отдельными студентами.

Руководителем практики со стороны кафедры ИОК назначается преподаватель, ведущий основной курс. Со стороны учреждения, организующего практику, утверждается руководитель – специалист в необходимой отрасли знания.

Методическое обеспечение практических занятий осуществляется кафедрой ИОК и учреждением, организующим их.

Студенты обязаны посещать каждое практическое занятие в объеме часов, предусмотренных учебным планом.

Перед началом каждой из практик руководителями проводятся организационные собрания, на которых студентам разъясняются цели и задачи практических занятий, определяются места их проведения и расписание, проводится инструктаж по технике безопасности. Студентам дается перечень вопросов к

¹ практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

² практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

дифференцированному зачету, необходимый минимум литературы, определяется форма составления отчета по практике.

Отчетность и оформление результатов практики.

Формой итогового контроля по результатам практики является. Отчет имеет титульный лист (Приложение 1), оглавление, разделы, заключение и приложения.

Оценка за прохождение практики выставляется руководителем практики от кафедры по результатам защиты отчета по практике и с учетом оценки Управления, где проходила практика, а также активности студента, его деловых качеств и творческих способностей, проявленных в ходе прохождения практики.

Преддипломная практика является частью научно-исследовательской работы, итогом которой должна стать защита выпускной квалификационной работы (ВКР). Поэтому отчетом по этой практике может быть черновой вариант ВКР, или его основная часть.

Срок представления отчетов и характеристик - 3 дня после окончания работы. Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с требованием ГОСТ Р.6.30-2003, и подписан руководителем практики от Управления.

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

Оценивается практика по пятибалльной шкале (дифференцированный зачет).

При проведении дифференцированного зачета и выставлении оценок студентам учитывается:

- сданная отчетная документация;
- оценка, рекомендованная руководителем практики со стороны принимающей организации и указанная в характеристике деятельности практиканта.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета о практике считается не выполнившим учебный план и направляется на практику вторично или отчисляется из университета.

Если к отчету много замечаний по содержанию и оформлению, он должен быть переработан и представлен на повторную защиту в сроки, установленные кафедрой. Весь пакет документов по практике после защиты сдают в архив кафедры, оценивается практика по пятибалльной шкале (дифференцированный зачет).

В зачетную книжку студента после успешного завершения практических занятий проставляется отметка о зачете в разделе «Производственная практика», где указывается вид практики, место и сроки ее прохождения, фамилия преподавателя – руководителя практики, оценка, дата проставления зачета.

Обязанности руководителя практикой от СГТУ и производства

Руководитель практики от СГТУ:

- участвует в распределении студентов по базам практики;
- несет ответственность за качество прохождения практики и строгое соответствие ее программе;
- согласовывает с руководителем практикой от предприятия рабочие места и графики прохождения студентами практики;
- контролирует обеспечение студентам-практикантам нормальных условий труда;
- руководит научно-исследовательской и рационализаторской работой студентов;
- консультирует студентов в период практики;
- принимает отчеты о прохождении практики и проставляет зачет по практике;
- готовит предложения по совершенствованию практики.

Руководитель практики от производства:

- составляет совместно с руководителем практики от Вуза график прохождения практики;
- несет ответственность за своевременное ознакомление студентов с инструкцией об охране труда и противопожарными мероприятиями;
- обеспечивает студентам в период практики нормальные производственные условия и руководит повседневной работой;
- организует экскурсии;
- содействует проведению научно-исследовательской работы студентов;
- консультирует студентов в период практики, а по завершению практики рецензирует отчет;
- составляет на каждого практиканта производственную характеристику;
- дает предложения по совершенствованию практики.

II. Рабочие программы практик

Все практики осуществляются соответственно составленным программам. Рабочие программы практик разрабатываются преподавателями, ведущими основные курсы. Содержание программ уточняется и варьируется в зависимости от конкретных условий проведения практики.

Рабочая программа Б.2.2. «Учебная практика»

Срок практики – 2 недели.

Цель практики - знакомство со структурой и функциями делопроизводственной службы организации; выработка умений и навыков, необходимых документоведом в процессе их профессиональной деятельности.

Задачи практики:

- глубокое и системное знакомство с организацией и функционированием государственных и муниципальных учреждений и их подразделений;
- ознакомление с планами работы структурных подразделений и функциональными обязанностями сотрудников; документацией структурных подразделений;
- изучение видов документов, создающихся в организации и получаемых ею;
- изучение нормативно-методических документов организации, регламентирующих документирование ее деятельности;
- познакомится с порядком составления и оформления управленческих документов в организации (организационных; распорядительных; информационно-справочных; других систем документации);
- ознакомление и изучение технологий обработки документации на компьютере;
- знакомство с порядком передачи документов в архив организации и условиями их хранения;
- использование в практической деятельности и углубление знаний, полученных в процессе обучения в университете, интеграция знаний по общепрофессиональным дисциплинам и дисциплинам специализации;
- формирование и развитие профессиональных умений и навыков, необходимых документоведу-практику;
- выработка творческого подхода к профессиональной деятельности, приобретение умений изучать и обобщать профессиональный опыт.

Место прохождения: практика проводится на базе Управления Федеральной миграционной службы г. Саратова.

В результате прохождения данной практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (**ОПК-1**);
- способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (**ПК-1**)³.

Студент должен знать:

- основные методы и приемы научного исследования;
- методологические теории и принципы современной науки;
- историю возникновения и развития библиографии, предмет и функции в науке;
- методику библиографического изучения документов и изданий, современных стандартах по издательскому делу, редакционно-технических правилах

³ Паспорт компетенций см. Приложение 2.

оформления элементов текста, стилистической системе современного русского языка, методике редактирования текстов разных стилей и жанров;

- систему существующих публикаций документов для оценки возможности их использования в исследовательской деятельности и в иных сферах.

Студент должен **уметь**:

- упорядочивать состав документов и информационных показателей;

- оценить эффективность и результаты учебной деятельности;

- выбрать статистические данные, выявить функции распределения, обосновать параметры критерия;

- умение вести самостоятельный библиографический поиск;

- формировать список литературы, вносить коррективы в тексты различных жанров с применением соответствующей методики, добиваясь улучшения композиционного построения текста, его логической четкости, точного лексико-стилистического оформления;

- самостоятельно организовать и подготовить документы к публикации.

Студент должен **владеть**:

- способностью выполнять корпоративную деятельность организации, применяя достижения современной науки;

- основными правилами и нормами библиографического описания, составлению библиографических и архивных обзоров;

- составления библиографического описания и обзора, аннотирования и реферирования научной литературы, а также навыки самостоятельного анализа текста разной функционально-стилевой принадлежности (научного, официально-делового, публицистического, художественного);

- навыками в подготовке публикации документальных материалов различных типов и видов.

Рабочая программа Б.2.3. «2-ая Учебная практика»

Срок практики – 2 недели.

Цель практики - приобретение опыта работы с документами в организациях, учреждениях и службах, знакомство со структурой и функциями делопроизводственной службы Управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров СГТУ (УПНК).

Задачи практики:

- ознакомление с системой документационного обеспечения и архивного хранения УПНК;

- обучение методам сбора, анализа и систематизации документов;

– изучение видов документов, создающихся в УПНК и получаемых этим подразделением СГТУ;

– изучение нормативно-методических документов организации, регламентирующих документирование ее деятельности;

– познакомится с порядком составления и оформления управленческих документов в организации (организационных; распорядительных; информационно-справочных; других систем документации);

- ознакомление и изучение технологий обработки документации на компьютере;
- знакомство с порядком передачи документов в архив организации и условиями их хранения;
- выработка и совершенствование умений и навыков самостоятельного планирования и выполнения работы в области документоведческой деятельности.

Место прохождения: практика проводится на базе Управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров (УПНК) Саратовского государственного технического университета имени Ю.А.Гагарина.

В результате успешного освоения программы практики студент должен обладать следующими общепрофессиональными (ОПК) и профессиональными компетенциями (ПК):

- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
- способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1).

Студент должен знать:

- документоведческую терминологию;
- основные понятия, связанные с документооборотом в организации;
- порядок документирования деятельности конкретной организации;
- основные требования к систематизации и условиям хранения документов.

Студент должен уметь:

- осуществлять сбор, обработку, анализ, классификацию и систематизацию документов на стадии их делопроизводственного использования;
- овладеть методами оформления документов и передачи их для дальнейшего архивного хранения;
- уметь самостоятельно проводить анализ практики ведения делопроизводства в конкретной организации, давать рекомендации по совершенствованию;
- разрабатывать справочно-поисковые средства;
- составлять отчетную документацию по результатам выполнения индивидуальных заданий;
- представлять результаты своей учебной практики в письменной и устной форме;

Студент должен владеть:

- навыками обеспечения хранения документации;
- навыками работы с различными видами документации и функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий (системы электронного документооборота и электронного архива);
- владеть практическими навыками составления, оформления служебных документов и организации работы с различными категориями управленческой документации, а также архивного хранения документов.

Рабочая программа Б.2.4. «Производственная практика»

Срок практики – 2 недели.

Цель практики – знакомство со структурой и функциями делопроизводственной службы организации; выработка умений и навыков, необходимых документоведам в процессе их профессиональной деятельности.

Задачи практики:

- глубокое и системное знакомство с организацией и функционированием государственных и муниципальных учреждений и их подразделений;
- ознакомление с планами работы структурных подразделений и функциональными обязанностями сотрудников; документацией структурных подразделений;
- изучение видов документов, создающихся в организации и получаемых ею;
- изучение нормативно-методических документов организации, регламентирующих документирование ее деятельности;
- познакомиться с порядком составления и оформления управленческих документов в организации (организационных; распорядительных; информационно-справочных; других систем документации);
- ознакомление и изучение технологий обработки документации на компьютере;
- знакомство с порядком передачи документов в архив организации и условиями их хранения;
- использование в практической деятельности и углубление знаний, полученных в процессе обучения в университете, интеграция знаний по общепрофессиональным дисциплинам и дисциплинам специализации;
- формирование и развитие профессиональных умений и навыков, необходимых документоведам-практикам;
- выработка творческого подхода к профессиональной деятельности, приобретение умений изучать и обобщать профессиональный опыт.

Место прохождения: практика проводится в архиве Саратовского государственного технического университета.

В результате прохождения данной практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
- способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1).

Студент должен **знать:**

- основные методы и приемы научного исследования;
- методологические теории и принципы современной науки;
- историю возникновения и развития библиографии, предмет и функции в науке;

- методику библиографического изучения документов и изданий, современных стандартах по издательскому делу, редакционно-технических правилах оформления элементов текста, стилистической системе современного русского языка, методике редактирования текстов разных стилей и жанров;

- систему существующих публикаций документов для оценки возможности их использования в исследовательской деятельности и в иных сферах;

Студент должен **уметь**:

- упорядочивать состав документов и информационных показателей;
- оценить эффективность и результаты учебной деятельности;
- выбрать статистические данные, выявить функции распределения, обосновать параметры критерия;

- умение вести самостоятельный библиографический поиск;

- формировать список литературы, вносить коррективы в тексты различных жанров с применением соответствующей методики, добиваясь улучшения композиционного построения текста, его логической четкости, точного лексико-стилистического оформления;

- самостоятельно организовать и подготовить документы к публикации.

Студент должен **владеть**:

- способностью выполнять корпоративную деятельность организации, применяя достижения современной науки;

- основными правилами и нормами библиографического описания, составлению библиографических и архивных обзоров;

- составления библиографического описания и обзора, аннотирования и реферирования научной литературы, а также навыки самостоятельного анализа текста разной функционально-стилевой принадлежности (научного, официально-делового, публицистического, художественного);

- навыками в подготовке публикации документальных материалов различных типов и видов.

Рабочая программа Б.2.5. «Производственная практика (НИР)»

Срок практики – 2 недели.

Целью практики является формирование практических навыков работы с документами, в том числе архивными, а также системного представления о структуре и особенностях документационного обеспечения управления и хранения архивных документов в конкретных организациях, учреждениях, предприятиях.

Задачи практики:

- анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;

- анализ состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации;
- выполнение операций по созданию и обработке документов;
- обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;
- освоение навыков работы с различными видами документации и функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий (системы электронного документооборота и электронного архива).

Место прохождения: практика проводится на базе Управления Федеральной миграционной службы г. Саратова.

Место прохождения: студенты направляются в следующие управления и отделы Саратовского государственного технического университета имени Гагарина Ю.А.: Управление кадров (УК), Управление подготовки и аттестации научно-педагогических кадров (УПНК), Архив СГТУ, кафедра Истории Отечества и культуры, деканат Социально-гуманитарного факультета СГТУ.

В процессе прохождения практики предусматривается формирование следующих компетенций:

- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (**ОПК-1**);
- способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (**ПК-1**);
- владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере (**ПК-2**);
- способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (**ПК-4**);
- владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (**ПК-11**);
- способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (**ПК-30**);
- способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (**ПК-31**);
- владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей (**ПК-32**);
- знание принципов организации различных типов и видов архивов (**ПК-39**).

Студенты должны приобрести практические навыки и умения по:

- проведению научных исследований в области документоведения и архивоведения;

- составлению и оформлению управленческих документов;
- работе с организационными нормативными документами, устанавливающими правила создания и оформления документов, а также деятельность службы ДОУ;
- выявлению систем документации, применяемых в конкретной организации;
- проектированию бланков и унифицированных форм документов;
- созданию локальной нормативной базы ДОУ архивного дела;
- работе на различных участках службы ДОУ в традиционных и автоматизированных технологиях;
- классификации и систематизации документов на стадии их делопроизводственного хранения;
- использованию современных методов рационализации ДОУ для решения задач профессиональной деятельности;
- использованию документов архивного фонда Российской Федерации и архивных документов;
- выявлению необходимых для исследования по определенной теме источников;
- работе на современном оборудовании для выполнения технологических операций по созданию, обработке, передаче документов;
- анализ информационных потоков в организации.

В результате прохождения производственной практики (НИР) студенты должны:

- **знать** порядок документирования деятельности конкретной организации, учреждения или органа власти;
- **уметь** самостоятельно проводить анализ практики ведения делопроизводства в конкретной организации, давать рекомендации по совершенствованию;
- **владеть** практическими навыками составления, оформления служебных документов и организации работы с различными категориями управленческой документации, а также архивного хранения документов.

Рабочая программа Б.2.6. «Преддипломная практика»

Срок практики – 3 недели.

Цель практики – сбор необходимого материала для выполнения выпускной квалификационной работы специалиста. Преддипломная практика должна быть непосредственно связана с тематикой дипломной работы. Преддипломную практику студенты могут проходить в организации, выбранной в качестве объекта оргпроектирования.

Задачи практики:

- приобретение практических навыков в области документационного обеспечения деятельности управленческого аппарата в условиях организации, фирмы, органа государственной власти, их структурных подразделений, на конкретном рабочем месте в качестве исполнителя, практиканта, стажера;

- приобретение необходимых компетенций для дальнейшей профессиональной деятельности;
- сбор конкретного материала для выполнения выпускной квалификационной работы, научного доклада, проведения научно-исследовательской работы;
- получение навыков анализа документов, бланков, унифицированных форм, систем корпоративной документации, использования информационных технологий, порядка систематизации и хранения документов;
- овладение методами и технологиями обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники;
- закрепление навыков по определению практических профессиональных проблем и способности предложить их наиболее целесообразное решение.

Место прохождения практики обеспечивает выпускающая кафедра ИОК, деканат факультета и учебная часть университета. Студенты направляются в следующие управления и отделы Саратовского государственного технического университета имени Гагарина Ю.А.: Управление кадров (УК), Управление подготовки и аттестации научно-педагогических кадров (УПНК), Архив СГТУ, кафедра Истории Отечества и культуры, деканат Социально-гуманитарного факультета СГТУ. Возможно индивидуальное направление студентов в организации и учреждения, которые заключили договор с СГТУ по прохождению практики выпускников.

В результате прохождения данной практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (**ОПК-1**).

Студенты должны приобрести практические навыки и умения по:

- проведению научных исследований в области документоведения и архивоведения;
- составлению и оформлению управленческих документов;
- работе с организационными нормативными документами, устанавливающими правила создания и оформления документов, а также деятельность службы ДОУ;
- выявлению систем документации, применяемых в конкретной организации;
- проектированию бланков и унифицированных форм документов;
- созданию локальной нормативной базы ДОУ архивного дела;
- работе на различных участках службы ДОУ в традиционных и автоматизированных технологиях;
- классификации и систематизации документов на стадии их делопроизводственного хранения;
- использованию современных методов рационализации ДОУ для решения задач профессиональной деятельности;

- использованию документов архивного фонда Российской Федерации и архивных документов;
- выявлению необходимых для исследования по определенной теме источников;
- работе на современном оборудовании для выполнения технологических операций по созданию, обработке, передаче документов;
- анализ информационных потоков в организации.

В результате прохождения преддипломной практики студенты должны:

- **знать** порядок документирования деятельности конкретной организации, учреждения или органа власти;
- **уметь** самостоятельно проводить анализ практики ведения делопроизводства в конкретной организации, давать рекомендации по совершенствованию;
- **владеть** практическими навыками составления, оформления служебных документов и организации работы с различными категориями управленческой документации, а также архивного хранения документов.

Требования к практике и практиканту:

Все учебные, производственная и преддипломная практики проводится в строго предусмотренное учебным планом время под руководством преподавателя-консультанта вуза и ответственного за практику со стороны организаций.

Соблюдение режима, правил внутреннего распорядка объектов практики является строго обязательным. Случаи нарушения дисциплины должны быть немедленно сообщены руководству выпускающей кафедры и по ним приняты соответствующие меры.

Перед направлением на практику по профилю специальности студент должен получить тему дипломной работы.

Практику по профилю специальности каждый студент проходит по индивидуальному плану-графику, тесно увязанному с темой его работы. Все неясные вопросы, возникающие в ходе практики, студент решает с руководителем практики.

Результаты своей работы студент периодически сообщает руководителям практики по месту ее прохождения и от университета.

Для приобретения необходимых знаний и навыков в работе студенту необходимо проявлять максимум самостоятельности и инициативы.

Студенту рекомендуется:

- 1) строго придерживаться плана-графика прохождения практики;
- 2) вести дневник практики, в который кратко записывать сведения в течение дня;
- 3) на основании полученных данных делать необходимые выводы о работе объекта практики;
- 4) подходить к объектам анализа критически, исследовать передовые методы работы;

5) активно участвовать в общественной жизни организаций.

Рекомендуемая литература, своды законодательных актов и положений, Интернет-ресурсы

Основная литература

1. Блосфельдт Г.Э. «Законная сила» Свода законов в свете архивных данных [Электронный ресурс]. Электрон. текстовые данные. М., 2014. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35165>. ЭБС «IPRbooks», по паролю.
2. Гусятникова Д.Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс]: учебное пособие. Электрон. текстовые данные. Саратов, 2012. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10555>. ЭБС «IPRbooks», по паролю.
3. Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие. Электрон. текстовые данные. Омск, 2014. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26681>. ЭБС «IPRbooks», по паролю.
4. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник. Электрон. текстовые данные. М., 2013. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083>. ЭБС «IPRbooks», по паролю.
5. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие. Электрон. текстовые данные. М., 2014. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781>. ЭБС «IPRbooks», по паролю.
6. Шишелова С.А. Комментарий к Федеральному закону от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» [Электронный ресурс]. Электрон. текстовые данные. Саратов, 2011. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/3144>. ЭБС «IPRbooks», по паролю.
7. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник. Электрон. текстовые данные. М., 2012. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15353>. ЭБС «IPRbooks», по паролю.

Дополнительная литература

8. Бурова М.А. Нормирование труда: государственный и социальный надзор [Электронный ресурс]. Электрон. текстовые данные. М., 2009. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1545>. ЭБС «IPRbooks», по паролю.
9. Ефимова С.А. Теория организации [Электронный ресурс]: учебное пособие. Электрон. текстовые данные. Саратов, 2010. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/913>. ЭБС «IPRbooks», по паролю.
10. Захаркина О.И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс]. Электрон. текстовые данные. Саратов, 2009. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1537>. ЭБС «IPRbooks», по паролю.
11. Ишеков К.А. Комментарий к ФЗ от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполни-

- тельных органов государственной власти субъектов РФ» [Электронный ресурс]. Электрон. текстовые данные. Саратов, 2010. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1744>. ЭБС «IPRbooks», по паролю.
12. Ковалева Н.Н. Комментарий к ФЗ от 27 июля 2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [Электронный ресурс]. Электрон. текстовые данные. М., 2008. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1595>. ЭБС «IPRbooks», по паролю.
 13. Наумов С.Ю. Основы организации муниципального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие. Электрон. текстовые данные. М., 2010. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1207>. ЭБС «IPRbooks», по паролю.
 14. Непогода А.В. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации. 75 образцов основных документов [Электронный ресурс]. Электрон. текстовые данные. Саратов, 2009. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1534>. ЭБС «IPRbooks», по паролю.
 15. Новиков Е.А. Комментарий к ФЗ от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» [Электронный ресурс]. Электрон. текстовые данные. М., 2008. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1460>. ЭБС «IPRbooks», по паролю.
 16. Парова Л.М. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие. Электрон. текстовые данные. Калининград, 2008. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23843>. ЭБС «IPRbooks», по паролю.
 17. Романов Д.А. Правда об электронном документообороте [Электронный ресурс]. Электрон. текстовые данные. М., 2008. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/7633>. ЭБС «IPRbooks», по паролю.
 18. Яськов Е.Ф. Теория организации [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации», «Государственное и муниципальное управление». Электрон. текстовые данные. М., 2012. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8588>. ЭБС «IPRbooks», по паролю.

Интернет-ресурсы

19. Консультант плюс [Электрон. ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
20. В приказ – Примеры приказов, Кодексы и Законы РФ: <http://www.vprikaz.com/>
21. Все об управлении документами Автоматизация управления документами: <http://www.document.ru/home.asp>
22. Единое окно: сайт доступа к образовательным ресурсам: <http://window.edu.ru/resource/215/42215>
23. Образцы деловых документов. Автоматизация документов <http://dogovor.helpery.ru>
24. Открытый междисциплинарный электронный журнал «Гуманитарная информатика»: <http://huminf.tsu.ru/e-jurnal/magazine/4/moz-mish.html>

25. Профессионалы в области кадров и менеджмента – Документы:
<http://www.rantal.ru/index.php/article/sub/3.html>
26. Ресурсы по документообороту: Система документооборота
<http://www.doc-online.ru>
27. Учебный портал РУДН: http://web-local.rudn.ru/web-local/disc/?id=1942&rasd_id=17348&v=385
28. Электронное периодическое издание «Открытый текст»:
<http://www.opentextnn.ru/history/istochnik/>
29. Энциклопедия делопроизводства и документооборота – Документы:
<http://www.mdi.ru>

Приложение 1. Титул Отчета о прохождении практики

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное агентство по образованию
«Саратовский государственный технический университет
имени Гагарина Ю.А.»

Социально-гуманитарный факультет

Кафедра «История Отечества и культуры»

Отчет по _____ практике

Выполнил: студент

Курс: ____

Направление подготовки: (46.03.02)

034700.62 «Документоведение и архивоведение»

Ф.И.О.

Руководитель:

Саратов – 201_

Приложение 2. Компетенции, формируемые в процессе практики

Под компетенцией **ОПК-1** понимается способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике.

Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня
Пороговый уровень (уровень, обязательный для всех студентов-выпускников ВУЗа по завершении освоения ООП ВО)	<p>Знать: основные положения и методы гуманитарных, социальных и экономических наук.</p> <p>Уметь: различать формы социально-экономических укладов, существующих в стране.</p> <p>Владеть: приемами применения на практике знание основных положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук.</p>
Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	<p>Знать: толкование социально-значимых проблем и процессов</p> <p>Уметь: классифицировать социально-значимые проблемы и процессы</p> <p>Владеть: приемами дискуссии по социально-значимым проблемам и процессам.</p>

Под компетенцией **ПК-1** понимается способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности.

Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня
Пороговый уровень (уровень, обязательный для всех студентов-выпускников ВУЗа по завершении освоения ООП ВО)	<p>Знать: знание тенденций развития информационно-документационного обеспечения управления.</p> <p>Уметь: умение самостоятельно работать с источниками информации по дисциплине, непрерывно совершенствуя уровень профессиональной подготовки.</p> <p>Владеть: владение культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.</p>
Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	<p>Знать: знание новейших технологий документационного обеспечения управления и архивоведения.</p> <p>Уметь: умение применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы.</p>

Под компетенцией **ПК-2** понимается владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере.

Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня
-------------------------------------	--------------------------

<p>Пороговый уровень (уровень, обязательный для всех студентов-выпускников ВУЗа по завершении освоения ООП ВО)</p>	<p>Знать: порядок и технологию осуществления взаимосвязи и преемственности в работе с документами. Уметь: самостоятельно работать с различными источниками. Владеть: основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере.</p>
<p>Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)</p>	<p>Знать: категории, раскрывающие сущность и виды исторической и современной информации; основные понятия, связанные с методическим обеспечением исследований Уметь: пользоваться наиболее распространенными видами прикладных аналитических методик; правильно оформлять и представлять результаты проведенных исследований; работать в команде в процессе выполнения исследовательского проекта. Владеть: навыками сбора, обработки и анализа эмпирической информации; навыками устного обсуждения проблем методического обеспечения исследований; навыками коммуникации; базовой терминологией и пониманием основных проблем, существующих в этой области.</p>

Под компетенцией **ПК-4** понимается владение способностью самостоятельно работать с различными источниками информации.

Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня
<p>Пороговый уровень (уровень, обязательный для всех студентов-выпускников ВУЗа по завершении освоения ООП ВО)</p>	<p>Знать: тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления. Уметь: умение самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствуя уровень профессиональной подготовки. Владеть: культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.</p>
<p>Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)</p>	<p>Знать: новейшие технологии документационного обеспечения управления и архивоведения. Уметь: применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности. Владеть: навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы.</p>

Под компетенцией **ПК-11** понимается владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы.

Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня
Пороговый уровень (уровень, обязательный для всех студентов-выпускников ВУЗа по завершении освоения ООП ВО)	<p>Знать: основы русского и иностранного языков.</p> <p>Уметь: составлять библиографические и архивные обзоры.</p> <p>Владеть: навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы.</p>
Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	<p>Знать: принципы и методы составления библиографического описания и обзора, основные правила употребления языковых единиц в соответствии с требованиями стиля и жанра, методы редакторской правки.</p> <p>Уметь: применять полученные знания при редактировании текстов и составлении библиографических описаний.</p> <p>Владеть: навыками составления и использования библиографического описания, аннотации, реферата, а также навыками редакторской правки текста.</p>

Под компетенцией **ПК-30** понимается способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня
Пороговый уровень (уровень, обязательный для всех студентов-выпускников ВУЗа по завершении освоения ООП ВО)	<p>Знать: нормативно- правовую и методическую базу делопроизводства и архивного дела.</p> <p>Уметь: анализировать современное состояние документационного обеспечения управления и архивного дела в организациях и учреждениях всех форм собственности.</p> <p>Владеть: навыками объективной оценки состояния организации делопроизводства и архивного дела в организациях и учреждениях всех форм собственности, отрасли.</p>
Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	<p>Знать: современную законодательной и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела, локальных правовых актов, регламентирующих систему делопроизводства и хранения документов в конкретных организациях и учреждениях.</p> <p>Уметь: самостоятельно применять в практике организации работы службы делопроизводства и архива организации знания норм права в сфере делопроизводства и архивного дела.</p> <p>Владеть: навыками самостоятельной разра-</p>

	ботки проектов локальных правовых актов организации, регламентирующих процесс организации делопроизводства и архивного хранения документов.
--	---

Под компетенцией **ПК-31** понимается способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.

Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня
Пороговый уровень (уровень, обязательный для всех студентов-выпускников ВУЗа по завершении освоения ООП ВО)	<p>Знать: понятийный аппарат документационного обеспечения управления и архивного дела.</p> <p>Уметь: применять нормы российского законодательства при разработке локальных правовых актов по организации делопроизводства и архива организации.</p> <p>Владеть: навыками разработки проектов локальных правовых актов органов государственной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления по ведению документационного обеспечения управления и работе архива организации.</p>
Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	<p>Знать: терминосистемы, научных концепций и категорий, раскрывающих сущность, характерные особенности, тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела в Российской Федерации.</p> <p>Уметь: самостоятельно применять нормы российского законодательства и научные методы анализа при разработке локальных правовых актов по организации службы делопроизводства и работе архива организации в организациях государственной, муниципальной частной форм собственности.</p> <p>Владеть: методикой разработки проектов локальных правовых актов по организации документационного обеспечения управления и архивного дела и быть организатором и руководителем творческого коллектива по разработке таких актов.</p>

Под компетенцией **ПК-32** понимается владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей.

Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня
Пороговый уровень (уровень, обязательный для всех студентов-выпускников ВУЗа по	Знать: и понимать основные нормы российского законодательства в области информа-

завершении освоения ООП ВО)	<p>ции, информационных технологий, защиты информации, документационном обеспечении управления и архивного дела.</p> <p>Уметь: применять нормы российского законодательства в области информации, информационных технологий, защиты информации, документационном обеспечении управления и архивного дела, а также общеотраслевые нормативно-методические документы.</p> <p>Владеть: навыками объективной оценки правовой эффективности норм российского законодательства в области информации, информационных технологий, защиты информации, документационном обеспечении управления и архивного дела, а также общеотраслевых нормативно-методических документов.</p>
Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	<p>Знать: нормы российского законодательства в области информации, информационных технологий, защиты информации, документационном обеспечении управления и архивного дела, общеотраслевых нормативно-методических документов, а также основ законодательства в смежных областях деятельности.</p> <p>Уметь: самостоятельно применять нормы российского законодательства в области информации, информационных технологий, защиты информации, документационном обеспечении управления и архивного дела, общеотраслевых нормативно-методических документов, а также основ законодательства в смежных областях деятельности в практической деятельности.</p> <p>Владеть: навыками применять нормы российского законодательства в области информации, информационных технологий, защиты информации, документационном обеспечении управления и архивного дела, общеотраслевых нормативно-методических документов, основ законодательства в смежных областях деятельности в практической деятельности и научно-исследовательской работе.</p>

Под компетенцией **ПК-39** понимается знание принципов организации различных типов и видов архивов.

Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня
Пороговый уровень (уровень, обязательный для всех студентов-выпускников ВУЗа по завершении освоения ООП ВО)	Знать: и понимание структуру и особенности работы муниципальных архивов и государственных архивов субъекта Российской Федерации.

	<p>Уметь: анализировать зависимость структуры и особенности организации государственных архивов субъектов Российской Федерации от их типа, полномочий, задач и функций.</p> <p>Владеть: навыками объективной оценки эффективности структуры, штатной численности и организации деятельности государственных архивов субъектов Российской Федерации.</p>
<p>Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)</p>	<p>Знать: особенности структуры и организации работы архивов органов государственной власти субъектов Российской Федерации.</p> <p>Уметь: оценивать эффективность структуры и организации работы федеральных государственных архивов и архивов федеральных органов государственной власти.</p> <p>Владеть: знаниями современных методов архивного менеджмента в государственных архивах субъектов Российской Федерации, федеральных государственных архивах, архивах организаций всех форм собственности.</p>

Лист регистрации изменений, вносимых в рабочую программу практики

Номер изменения	Дата	Страницы с изменениями	Перечень и содержание откорректированных разделов рабочей программы практики