


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 15.07.2024 16:48:05
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:

О.Г. Леонтьева



21.12.2021 г.



Программа практики
**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА –
ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ**

Направление подготовки / Специальность

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль)

**Информационное и документационное обеспечение управления и
архивное дело**

Для студентов 3 курса очной формы обучения

Составитель: к.и.н. К.М. Свирина

Тверь, 2021

1. Информация о производственной практике

(направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение)

В соответствии с графиком учебного процесса практика проходит на 3 курсе, в 6 семестре.

1	Вид практики	<i>Производственная</i>
2.	Тип практики	<i>Проектно-технологическая</i>
3.	Способ проведения	<i>Стационарная</i>
4.	Форма проведения	<i>Непрерывная</i>
5.	Форма отчетности	<i>Отчет</i>

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК 2.5. Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования

<p>УК-3.Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК 3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели</p>
<p>ПК-1.Способен изучать архивные документы, принятые на хранение</p>	<p>ПК-1.5 Разрабатывает и внедряет принципы и методы научной обработки архивных документов, находящихся на ответственном хранении</p> <p>ПК-1.6. Подготавливает проекты информационных справок по официальным запросам юридических и физических лиц по вопросам, связанным с историей и научной информацией в архивных документах, находящихся на ответственном хранении</p>
<p>ПК-2.Способен анализировать информацию и готовить информационно-аналитические материалы</p>	<p>ПК-2.1 Готовит и оформляет обзор, доклад, аналитическую справку</p>

3. Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов, 2 недели

4. Место практики в структуре ООП

Практика в соответствии с учебным планом направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение входит в Блок 2. Практики. Часть, формируемая участниками образовательных отношений. Осваивается на 3 курсе (6-й семестр). Практика непосредственно связана с учебной

практикой (2 и 4 семестры), дисциплинами «Библиография» (1 курс, 2 семестр), «Организация государственных учреждений России» (2 курс, 3-4 семестр), «Организация и технология документационного обеспечения управления» (3 курс, 5-6 семестр), «Архивоведение» (2 курс, 3-4 семестр, 3 курс, 5 семестр), «Документоведение» (3 курс, 5-6с семестр), «Информационные технологии в архивном деле» (2 курс, 4 семестр). От студентов требуются знания по организации структуры и направлениям деятельности государственных учреждений, основам делопроизводства и архивного дела в учреждениях и организациях; владение письменной и устной речью на русском языке; навыки работы со стандартным пакетом компьютерных программ.

Освоение программы практики необходимо как предшествующее для освоения дисциплин «Информационные технологии в ДОУ» (4 курс, 7-8 семестр), «Актуальные проблемы документоведения, ДОУ и архивного дела» (4 курс, 7 семестр), элективных дисциплин, для прохождения производственной (преддипломной) практики (4 курс, 8 семестр), а также для подготовки к итоговой государственной аттестации.

5. Место проведения практики

Перечень профильных организаций/предприятий (баз практик), с которыми заключены долгосрочные договоры для проведения практики

№ п\п	Предприятие/ организация	Реквизиты и сроки действия договоров
1	Органы государственной исполнительной власти Тверской области и органы местного самоуправления г. Твери (Управление документационного обеспечения Аппарата Правительства Тверской области; Отдел архивного дела Министерства культуры Тверской	Договоры срочные, на период прохождения практики

	области; Главное управление региональной безопасности Тверской области; Администрация Пролетарского района г. Твери)	
2	Избирательная комиссия Тверской области	№ 538 от 03.02.2020, бессрочный

6. Содержание практики

№ п / п	Разделы /этапы практики	Кол. час.	Виды работы на практике					Формы текущ. контроля	
1	Организация практики	6	Установочная конференция	Знакомство с учреждениями – местами прохождения практики. Определение основных задач практики, форм отчетности.					Проверка выполнения заданий и подготовки отчета
2	Подготовительный этап	2	инструктаж по технике безопасности						
3	Исследовательский этап	80	Изучение структуры и функций организации. Нормативные документы	Организация документооборота. Документопотоки.	Система управленческой документаци и. Система специальной документаци и.	Отбор документов для хранения в организации. Экспертиза ценности. Формирование дел.	Организация учета, поиска и хранения архивных документов. Архив организации		
4	Обработка и анализ полученной информации	14	Подготовка отчета						
5	Подведение итогов практики	6	Завершающая конференция						
	Итого	108							

6. Формы отчетности и перечень отчетной документации

По итогам практики на завершающей конференции предъявляется и защищается отчет (форма отчета см. Приложение 1) и представляется дневник практики (см. Приложение 2).

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенций УК-2.5; УК-3.4; ПК-1.5; ПК-1.6; ПК-2.1.

Задание 1.

Опишите, какие справочно-поисковые средства к документам применяются в учреждении (подразделении), алгоритм поиска. Опишите преимущества существующей системы справочно-поисковых средств или предложите свой вариант организации справочно-поисковых средств.

Показатели и критерии оценивания

- *логично описаны справочно-поисковые средства, алгоритм поиска, верно использована терминология, предложен вариант, содержащий не менее 2 изменений в справочно-поисковых средствах, либо показаны (на конкретном примере) преимущества существующей системы справочно-поисковых средств, не требующей изменений – 3 балла*
- *логично описаны справочно-поисковые средства, алгоритм поиска, верно использована терминология, предложен вариант, содержащий не менее 1 изменения в справочно-поисковых средствах, либо показаны (на конкретном примере) преимущества существующей системы справочно-поисковых средств, не требующей изменений – 2 балла*
- *логично описаны справочно-поисковые средства, в описании алгоритма поиска и использованной терминологии есть ошибки (не более 2), преимущества или предложения совершенствования отсутствуют – 1 балл.*

Задание 2. Опишите в виде схемы на примере конкретного документа (или разновидности документов) структуру документооборота в учреждении от создания (получения) до сдачи в дело, отправки. Опишите,

какие требования информационной безопасности применяются в процессе документооборота. Укажите, используется ли в организации система электронного документооборота (опишите принципы функционирования).

Показатели и критерии оценивания

- *Схема включает не менее 5 этапов, содержит указания на все структурные подразделения и должностные лица, участвующее в документообороте, логичные связи, точную терминологию, точно описаны требования информационной безопасности – 3 балла;*

- *Схема включает не менее 5 этапов, содержит указания на все структурные подразделения и должностные лица, участвующее в документообороте, имеются ошибки в установлении последовательности операций (не более 1), ошибки в терминологии (не более 1), описаны требования информационной безопасности – 2 балла;*

- *Схема включает не менее 5 этапов, содержит указания на все структурные подразделения и должностные лица, участвующее в документообороте, имеются ошибки в установлении последовательности операций (не более 2), ошибки в терминологии (не более 2), описаны требования информационной безопасности – 1 балл*

Задание 3. Составьте перечень учетных (отчетных, распорядительных, специальных (на выбор)) документов учреждения, опишите их функции, внутреннюю структуру и правила оформления.

Показатели и критерии оценивания

- *составлен полный перечень документов, логично описана структура не менее 2 разновидностей документов, правила оформления, верно использована терминология – 3 балла*

- *составлен полный перечень документов, в описании структуры документов, правилах оформления и терминологии допущены ошибки (не более 2) – 2 балла*

- *составлен полный перечень документов, в описании структуры документов, правилах оформления и терминологии допущены ошибки (не более 3) – 1 балл.*

Задание 4. По заданию руководителя практики в учреждении подготовьте и оформите документ (группу документов) в соответствии с установленными требованиями.

Показатели и критерии оценивания

- Документ оформлен в соответствии с установленными требованиями и правилами – 3 балла;

- Документ оформлен в соответствии с установленными требованиями и правилами, имеются отдельные ошибки (не более 2) – 2 балла;

- Документ оформлен в соответствии с установленными требованиями и правилами, имеются отдельные ошибки (не более 3) – 1 балл

Задание 5. Проведите экспертизу ценности оформленного документа (группы документов), определите срок хранения документа (группы документов). Опишите последовательность действий. Проверьте итоговый результат, сопоставив с номенклатурой дел организации. Используйте «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Министерства Росархива № 236 от 20.12.2019).

Показатели и критерии оценивания

- Определен срок хранения, имеется ссылка с указанием на статью из «Перечня», описан алгоритм действий, результат соответствует номенклатуре дел – 3 балла;

- Определен срок хранения, имеется ссылка с указанием на статью из «Перечня», описан алгоритм действий, результат не соответствует номенклатуре дел, найдена и описана допущенная ошибка – 2 балла;

- Определен срок хранения, имеется ссылка с указанием на статью из «Перечня», описан алгоритм действий – 1 балл;

Задание 6. Подготовьте (по согласованию с руководством организации) дело для передачи в архив организации.

Показатели и критерии оценивания

- Дело сформировано и оформлено по правилам, без ошибок, имеет внутреннюю опись – 3 балла;

- Дело сформировано и оформлено по правилам, имеет внутреннюю опись, допущено не более 2 ошибок – 2 балла;

- Дело сформировано и оформлено по правилам, имеет внутреннюю опись, допущено не более 3 ошибок – 1 балла

Задание 7. Составьте описание архива организации. Оцените состояние архивного хранения. Внесите предложения по совершенствованию.

Укажите: общую протяженность стеллажных полок, объем хранилища, особенности распределения документов (дел) в архиве (по стеллажам, полкам), организацию поиска документов непосредственно в хранилище, соответствие хранилища нормативным требованиям к организации хранения документов.

Показатели и критерии оценивания:

за каждый из выполненных элементов описания – по 0,5 балла

Задание 8. По заданию руководителя практики в архиве подготовьте и оформите архивную справку (выписку) по социально-правовому (или тематическому) запросу, опишите этапы и последовательность своих действий.

Показатели и критерии оценивания

- *Логично и правильно описаны все этапы, документ оформлен в соответствии с требованиями – 3 балла;*
- *Логично и правильно описаны все этапы, оформлен документ, имеются 1-2 незначительные ошибки – 2 балла;*
- *В описании этапов, оформлении документа имеются многочисленные ошибки – 1 балл.*

Задания требуется выполнить в течение практики до завершающей конференции, набрав в сумме не менее 10 баллов.

Уровень сформированности проверяется и в отчете, который студент подготавливает в процессе прохождения практики и представляет на заключительной конференции.

В отчете указываются:

- цель и задачи практики;
- сроки проведения практики;

- время и место проведения установочной конференции и инструктажа по технике безопасности;

- полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы:

- место нахождения;

- наименование структурного подразделения организации, в котором проходила практика или должности;

- функции и основные направления деятельности организации,

- нормативно-правовая основа деятельности;

- структура учреждения;

- функции подразделений, отдельных категорий сотрудников;

- организационно-распорядительные документы организации;

- особенности организации документооборота организации, обработки документов, систематизации документов, номенклатуры дел;

- особенности отбора документов организации для архивного хранения, подготовка документов к передаче в архив, организация хранения, структура архива;

- особенности учета и поиска документов в организации;

- виды работ, в которых принимал участие во время практики (характеристика процесса и анализ выполняемых действий).

- время и место проведения завершающей конференции (см. Приложение)

Формы и способы оценки	Обобщенные критерии оценки			
	«2»	«3»	«4»	«5»
Отчет	<i>– не раскрыто основное содержание практики; – обнаружено непонимание</i>	<i>– неполно или непоследовательно раскрыто содержание практики, но показано</i>	<i>– содержание практики изложено последовательно с пониманием целей и задач;</i>	<i>- продемонстрировано системное и глубокое знание содержания практики; – отчет изложен</i>

	<p><i>целей и задач;</i></p> <p><i>- не выдержана структура отчета;</i></p> <p><i>- допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии</i></p>	<p><i>общеупонимание целей и задач;</i></p> <p><i>- структура отчета не полностью выдержана, отдельные пункты освещены поверхностно;</i></p> <p><i>- имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии</i></p>	<p><i>- отчет изложен грамотно, структура выдержана, с отдельными неточностями;</i></p> <p><i>- в основном точно использована терминология (есть 1-2 неточности);</i></p> <p><i>- продемонстрирована способность применять знание теории к решению отдельных профессиональных задач</i></p>	<p><i>грамотно, структура выдержана;</i></p> <p><i>- точно использована терминология;</i></p> <p><i>- продемонстрирована способность применять знание теории к решению практических профессиональных задач;</i></p> <p><i>- допущены отдельные мелкие неточности</i></p>
--	---	--	---	--

8.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

а) Основная литература:

1. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. М.: Юнити-Дана, 2017. 391 с. [Электронный ресурс]. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=684757.

2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К⁰», 2021. 405 с. [Электронный ресурс]. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=684221.

б) Дополнительная литература:

1. Доронина Л.А., Иритикова В.С. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов. М.: Юрайт, 2022. 233 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://urait.ru/bcode/489555>.

2. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин. Кемерово: КемГУ, 2017. [Электронный ресурс]. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=481592.

в) нормативно-правовые акты и ГОСТы:

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12137300/>.

2. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления. Утверждены приказом Федерального архивного агентства от № 71 от 22 мая 2019 г., зарегистрированы в Минюсте РФ 27.12.2019, р. № 57023. [Электронный ресурс]. URL: https://base.garant.ru/72291836/#block_1000.

3. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях. Утверждены приказом Росархива от 02.03.2020 № 24, зарегистрированы в Минюсте РФ 20.05.2020, р. № 58396. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml>.

4. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. Утверждены приказом

министерства культуры от 31 марта 2015 г. № 526, зарегистрированы в Минюсте РФ 7 сентября 2015 г., р. № 38830. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/71183090/>.

5. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации. Утвержден приказом Росархива от 01.09. 2017 № 143, зарегистрирован в Минюсте РФ 01.11.2017, р. № 48765). [Электронный ресурс]. URL: <https://base.garant.ru/71802534/>.

6. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения. Утвержден приказом Росархива № 236 от 20.12.2019. [Электронный ресурс]. URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/73524230/paragraph/1/doclist/4621/showentries/0/highlight/>.

7. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>.

8. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200142871>.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Официальные сайты организаций (мест прохождения практики).

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

Kaspersky Endpoint Security для Windows - антивирус (акт на передачу прав № 1842 от 30 ноября 2020 г.)

Альта-ГТД- Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014

СПС ГАРАНТ аэро - договор № 276/2020 от 01.08.2020

Заполнитель- Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014

Такса - Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014

Таможенные документы - Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014

СПС КонсультантПлюс: версия Проф. – договор № 2020С9429 от 01.07.2020

11. Материально-техническое обеспечение практики

При освоении программы практики в учреждении требуется рабочее место, оборудованное компьютерной техникой.

12. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины (или модуля)	Описание внесенных изменений	Дата и протокол заседания кафедры, утвердившего изменения
1.	Раздел 7. Формы отчетности и перечень отчетной документации	Добавлены новые формы отчетности обучающихся	Протокол заседания кафедры от 21.12.2021 № 4
2.	Раздел 5 УМО курса	Внесены изменения в учебно-методические материалы	Протокол заседания кафедры от 26.01.2024 № 6.

Приложение 1

Форма и структура отчета по практике

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Направление подготовки

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА –
ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ**

Отчет

Выполнил:
студент 3 курса ФИО

Руководитель практики:
к.и.н., доцент К.М. Свирин

2021

1. Цель и задачи практики:

Цель практики:

формирование практических навыков работы в ходе участия в конкретном производственном процессе в организациях и учреждениях.

Задачи практики:

- 1) знакомство с практической организацией работы учреждений разного типа и основными направлениями их деятельности;
- 2) изучение организации системы документооборота в учреждениях разного типа;
- 3) освоение навыков работы с различными видами документов, в том числе архивными.

2. Сроки проведения практики:

3. Установочная конференция и инструктаж по технике безопасности:

время и место.

4. Полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы.

5. Место нахождения.

6. Наименование структурного подразделения организации, в котором проходила практика или наименование должности.

7. Функции и основные направления деятельности организации.
Нормативно-правовая основа деятельности.

8. Структура организации. *Представить в виде схемы или таблицы с указанием места вашего структурного подразделения или должности.*

9. Функции структурных подразделений и отдельных категорий работников.

10. Организационные и распорядительные документы организации. *Сформировать перечень и описать функции (устав, положения, должностные инструкции, приказы, распоряжения и т.д.).*

11. Система специальной документации (если имеется), *описать.*
12. Организация документооборота организации.
Документопотоки. *Описать в виде схемы на примере конкретного документа (группы документов), на примере выполненного задания.*
13. Подготовка и оформление документов (проектов документов) организации. *Представить подготовленный документ (ы) на основе выполненного задания*
14. Организация учета и поиска документов в организации. *На примере выполненного задания*
15. Организация хранения документов в архиве. Устройство архива. *На примере выполненного задания.*
16. Отбор документов для архивного хранения. Экспертиза ценности. *На примере выполненного задания.*
17. Формирование и подготовка дел для архивного хранения. *На примере выполненного задания (если задание выполнялось)*
18. Другие виды работ, выполняемые во время практики. *Охарактеризовать процесс работы, описать все выполняемые действия.*
19. Итоги практики: *описать полученные знания, умения и навыки.*
20. Завершающая конференция: время и место

Ваша подпись ФИО дата

Форма дневника практики

**Дневник производственной практики
(практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности (в том числе технологической практики)) по направлению
46.03.02 Документоведение и архивоведение**

студента 3 курса, 32 группы

(фамилия, имя, отчество)

Дата	Выполнение индивидуального задания	Виды выполненной практической работы	Подпись студента	Примечание
1	2	3	4	5