

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»  
(НГТУ)**

**Институт экономики и управления (ИНЭУ)**

**Выпускающая кафедра: Методология, история и философия науки (МИиФН)**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИНЭУ  
\_\_\_\_\_ С.Н. Митяков

«09» июня 2021 г.

**Рабочая программа производственной практики  
(тип: организационно-управленческая)**

Направление подготовки:  
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность:  
Организация документационного обеспечения управления

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочная

г. Нижний Новгород, 2021 г.

## Лист согласования рабочей программы практики

Разработчик рабочей программы производственной (организационно-управленческой) практики

к.и.н, доцент МИиФН \_\_\_\_\_ А.В. Крылова  
(подпись)

Рабочая программа производственной (организационно-управленческой) практики рассмотрена на заседании кафедры «Методология, история и философия науки»

Протокол заседания от «03» июня 2021 г. № 4/1

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Е.Д. Гордина  
(подпись)

Рабочая программа производственной (организационно-управленческой) практики утверждена на заседании Учебно-методического совета Института экономики и управления

Протокол заседания от «09» июня 2021 г. № 4.1

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий отделом комплектования НТБ \_\_\_\_\_ Н.И. Кабанина  
(подпись)

Рабочая программа практики зарегистрирована в ОПиТ под номером РППб-45

Начальник ОПиТ \_\_\_\_\_ Е.В. Троицкая \_\_\_\_\_  
(подпись) (дата)

Рабочая программа практики согласована с профильной организацией:

Государственный общественно-политический архив Нижегородской области

Заместитель директора \_\_\_\_\_ М.А. Марченко  
(подпись)

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Вид и форма проведения практики	4
2.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП	4
3.	Место практики в структуре ОП	6
4.	Объем практики	8
5.	Содержание практики	10
6.	Формы отчетности по практике	11
7.	Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по практике	12
8.	Учебно-методическое и информационное обеспечение работы студента на практике	12
9.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики	14
10.	Материально-техническое обеспечение практики	15
11.	Средства адаптации образовательного процесса при прохождении практики к потребностям обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов	16
12.	Особенности проведения практики с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	17
	Дополнения и изменения в рабочей программе практики	19

## 1. Вид и форма проведения практики

**Вид практики** – производственная.

**Тип практики** – организационно-управленческая.

**Форма проведения практики** – дискретно: концентрированная.

**Время проведения практики:** 2 курс, 4 семестр.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП

2.1. В результате прохождения производственной (организационно-управленческой) практики у обучающегося должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции, студент должен приобрести следующие практические навыки и умения:

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенции и ее части</b>	<b>Код и наименование Индикатора достижения компетенции (Планируемые результаты освоения ОП)</b>	<b>Дискрипторы достижения компетенций (Планируемые результаты обучения при прохождении практики)</b>
ПК-4	Способен выполнять операции по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации, вести регистрационные и учетные формы документов организации, организовывать передачу документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации, разрабатывать предложения по порядку согласования и удостоверения документов в организации	<b>ИПК-4.1.</b> Выполняет операции по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации, в том числе документов ограниченного доступа, ведет регистрационные и учетные формы документов организации, выделяет документы организации, не требующие регистрации	<b>Знать</b> требования к процедуре предварительного рассмотрения и регистрации документов, в т.ч. ограниченного доступа. <b>Уметь</b> выделять документы, не требующие регистрации. <b>Владеть</b> навыками ведения регистрационных и учетных форм документов организации.
		<b>ИПК-4.2.</b> Организует передачу документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации, организует взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов	<b>Знать</b> структуру и распределение функциональной нагрузки между отделами организации. <b>Уметь</b> организовать движение документов между руководителем и исполнителями. <b>Владеть</b> навыками оптимизации взаимодействия подразделений организации в процессе разработки и исполнения документов.
		<b>ИПК-4.3.</b> Разрабатывает предложения по порядку согласования и удостоверения документов в организации	<b>Знать</b> порядок согласования документов в организации. <b>Уметь</b> проходить процедуры согласования и удостоверения документов организации. <b>Владеть</b> навыками разработки предложений по совершенствованию процесса согласования и удостоверения документов.

ПК-5	Способен проводить анализ информационных и документационных потоков в организации, готовить на его основе предложения по формированию маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывать технологии работы с документами и информацией в организации	<p><b>ИПК-5.1.</b> Проводит анализ информационных и документационных потоков в организации</p> <p><b>ИПК-5.2.</b> Формирует предложения по оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывает технологии работы с документами и информацией в организации</p> <p><b>ИПК-5.3.</b> Контролирует выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок функционирования информационных систем в организации (ИПК-5.1);</li> <li>- основы работы с документами и информацией в организации (ИПК-5.2);</li> <li>- знает процедуры движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации (ИПК-5.3).</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять информационные и документационные потоки в организации (ИПК-5.1);</li> <li>- анализировать маршруты движения документов в организации, технологии работы с документами и информацией в организации (ИПК-5.2);</li> <li>- выполнять процедуры движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации (ИПК-5.3).</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа информационных и документационных потоков в организации (ИПК-5.1);</li> <li>- навыками формирования предложений по оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разработки технологии работы с документами и информацией в организации (ИПК-5.2);</li> <li>- навыками осуществления контроля процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации (ИПК-5.3).</li> </ul>
ПК-6	Способен проверять подлинность электронных документов, поступивших в организацию	<p><b>ИПК-6.1.</b> Определяет специфику функциональных особенностей системы электронного документооборота организации</p> <p><b>ИПК-6.2.</b> Участвует в процедурах совершенствования системы электронного документооборота организации</p> <p><b>ИПК-6.3.</b> Соблюдает порядок передачи электронных документов в электронный архив</p> <p><b>ИПК-6.4.</b> Проверяет подлинность электронных документов, в том числе действительность электронной подписи</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- функциональные особенности системы электронного документооборота организации (ИПК-6.1);</li> <li>- направления совершенствования системы электронного документооборота организации (ИПК-6.2);</li> <li>- знает особенности электронных документов и электронных архивов, порядок передачи и приема документов в архив (ИПК-6.3);</li> <li>- параметры использования электронной подписи (ИПК-6.4).</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать функциональные особенности системы электронного документооборота организации (ИПК-6.1);</li> <li>- формулировать пути совершенствования системы электронного документооборота организации (ИПК-6.2);</li> <li>- передавать и принимать электронные документы в электронный архив (ИПК-6.3);</li> <li>- проверять подлинность электронных документов, в том числе действительность электронной подписи (ИПК-6.4).</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками определения специфики функциональных особенностей системы электронного документооборота организации (ИПК-6.1);</li> <li>- навыками участия в процедурах совершенствования системы электронного документооборота организации (ИПК-6.2);</li> <li>- владеет навыками передачи и приема электронных документов в электронный архив (ИПК-6.3);</li> <li>- владеет навыками определения подлинности электронных документов, в том числе действительность электронной подписи (ИПК-6.4).</li> </ul>
--	--	--	---

## 2.2. Трудовые функции, на приобретение опыта которых направлена данная практика:

Прохождение производственной (организационно-управленческой) практики позволит выпускнику данной образовательной программы выполнять частично обобщенную трудовую функцию «А/ Документационное обеспечение управления организацией»:

Код и наименование ПС	Обобщенная трудовая функция			Трудовая функция		
	Код	Наименование	Уровень квалификации	Наименование	Код	Уровень квалификации
07.004 «Специалист по управлению документацией организации»	А	Документационное обеспечение управления организацией	6	Организация документооборота в организации	А / 03.6	6

## 3. Место производственной (организационно-управленческой) практики в структуре ОП

Производственная (организационно-управленческая) практика является компонентом ОП, реализуемая в форме практической подготовки.

**Разделы ОП:** Производственная (организационно-управленческая) практика относится к разделу Б.2 Практика (Б.2 П.1).

### 3.1. Дисциплины, участвующие в формировании компетенций ПК-4, ПК-5, ПК-6 вместе с производственной (организационно-управленческой) практикой:

Код и формулировка компетенций	Наименование дисциплин и практик. Коды индикаторов										
	Орг-управлен. практика	Электронный док-оборот	Организация работы офиса	Конфиденц. делопроизводс	Архивный аутсорсинг	Методика рац-ции делопр-ва	Обеспечение сохранности	Стандартизация ДОУ и АД	Логистическ. основы	Преддипломн. практик	Подготовка и защита ВКР
	4 сем	6 семестр		8 семестр			9 семестр		10 семестр		
ПК-4 Способен выполнять	ИПК 4.1,		ИПК 4.1,	ИПК 4.1,	ИПК 4.1,					ИПК 4.1,	ИПК 4.1,

операции по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации, вести регистрационные и учетные формы документов организации, организовывать передачу документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации, разрабатывать предложения по порядку согласования и удостоверения документов в организации	ИПК 4.2, ИПК 4.3		ИПК 4.2, ИПК 4.3	ИПК 4.2, ИПК 4.3	ИПК 4.2, ИПК 4.3					ИПК 4.2, ИПК 4.3	ИПК 4.2, ИПК 4.3
ПК-5 Способен проводить анализ информационных и документационных потоков в организации, готовить на его основе предложения по формированию маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывать технологии работы с документами и информацией в организации	ИПК 5.1, ИПК 5.2, ИПК 5.3	ИПК 5.1, ИПК 5.2, ИПК 5.3	ИПК 5.1, ИПК 5.2, ИПК 5.3		ИПК 5.1, ИПК 5.2, ИПК 5.3	ИПК 5.1, ИПК 5.2, ИПК 5.3	ИПК 5.1, ИПК 5.2, ИПК 5.3	ИПК 5.1, ИПК 5.2, ИПК 5.3		ИПК 5.1, ИПК 5.2, ИПК 5.3	ИПК 5.1, ИПК 5.2, ИПК 5.3
ПК-6 Способен проверять подлинность электронных документов, поступивших в организацию	ИПК 6.1, ИПК 6.2, ИПК 6.3, ИПК 6.4	ИПК 6.1, ИПК 6.2, ИПК 6.3, ИПК 6.4								ИПК 6.1, ИПК 6.2, ИПК 6.3, ИПК 6.4	ИПК 6.1, ИПК 6.2, ИПК 6.3, ИПК 6.4

### 3.2. Входные требования, необходимые для освоения программы производственной (организационно-управленческой) практики:

**Знать:** профессиональный стандарт 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт РФ. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

**Уметь** работать с нормативно-методическими рекомендациями, требованиями, устанавливающими правила создания, оформления, использования и хранения документов организации.

**Владеть:** навыками работы на современном оборудовании для выполнения операций по созданию, обработке, передаче между структурными подразделениями документов; навыками использования компьютерной техники в поиске источников и литературы для создания отчета.

#### 4. Объем практики

##### 4.1. Продолжительность практики - 4 недели.

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

##### 4.2. Этапы практики

##### График производственной (организационно-управленческой) практики при прохождении практики в профильной организации

№№ п/п	Этапы практики	Трудоемкость в часах		
		Контактная работа с руководством от кафедры	Контактная работа с руководством от проф. орг-ции	Самостоятельная работа студента
<b>1.</b>	<b>Подготовительный (организационный) этап</b>			
1.1.	Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий и путевок на практику	<b>4</b>		
1.2.	Ознакомление студентов с программой практики	<b>4</b>		
1.3.	Разработка рабочего графика (плана) проведения практики	<b>4</b>	<b>2</b>	
1.4.	Оформление пропусков на предприятия		<b>2</b>	
1.5.	Прохождение инструктажа по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии, правилам внутреннего трудового распорядка		<b>4</b>	
<b>2.</b>	<b>Основной (производственный) этап</b>			
2.1	Знакомство со структурой, направлениями деятельности, организацией производственных и технологических процессов предприятия		<b>2</b>	<b>14</b>
2.2	Ознакомление с нормативно-правовой документацией компании, законодательными основами ее деятельности		<b>2</b>	<b>14</b>
2.3	Знакомство с работой подразделения; документацией, регулирующей его деятельность; приобретение навыков работы в должности, обозначенной руководителем от базы практики		<b>40</b>	
2.4	Получение опыта работы с электронным документооборотом организации		<b>2</b>	<b>14</b>
2.5	Выявление особенностей оперативного хранения документов в организации		<b>2</b>	<b>14</b>
2.6	Выполнение индивидуального задания		<b>4</b>	<b>36</b>
<b>3.</b>	<b>Заключительный этап</b>			
3.1	Анализ и обобщение полученной информации, консультации с руководителем практики от кафедры	<b>16</b>		<b>16</b>
3.2	Формирование отчетной документации, написание отчета по практике		<b>2</b>	<b>16</b>
3.3.	Защита отчета по практике	<b>2</b>		
	<b>ИТОГО:</b>	<b>30</b>	<b>62</b>	<b>124</b>
	<b>ИТОГО ВСЕГО:</b>	<b>216</b>		



## График производственной (организационно-управленческой) практики

### при прохождении практики на кафедре

№№ п/п	Этапы практики	Трудоемкость в часах	
		Контактная работа с рук-лем от кафедры	Самостоя тельная работа студента
<b>1.</b>	<b>Подготовительный (организационный) этап</b>		
1.1.	Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий	<b>4</b>	
1.2.	Ознакомление студентов с программой практики	<b>4</b>	
1.3.	Разработка рабочего графика (плана) проведения практики	<b>4</b>	
1.4.	Прохождение инструктажа по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии	<b>4</b>	
<b>2.</b>	<b>Основной этап</b>		
2.1	Знакомство с обновлениями в структуре и направлениями работы НГТУ, законодательной базой его деятельности	<b>10</b>	<b>4</b>
2.2	Анализ особенностей организации и документационного оформления учебного процесса в НГТУ, видового состава документов в связи с пандемией и частичного перехода на дистанционное обучение	<b>10</b>	<b>4</b>
2.3.	Знакомство с работой подразделения «Кафедра методологии, истории и философии науки», кадровым составом	<b>10</b>	<b>4</b>
2.4	Типологический и функциональный анализ документного фонда кафедры МИИФН, выявление особенностей оформления и ведения организационно-правовой, распорядительной, справочно-информационной документации	<b>12</b>	<b>10</b>
2.5	Повышение компетентности в сфере выполнения обязанностей методиста кафедры	<b>10</b>	<b>30</b>
2.6	<i>Выполнение индивидуального задания:</i> Получение опыта и характеристика особенностей протоколирования заседания кафедры, оформления распоряжений заведующего, служебных записок	<b>4</b>	<b>36</b>
<b>3.</b>	<b>Заключительный этап</b>		
3.1	Анализ и обобщение полученной информации, консультации с руководителем практики от кафедры	<b>16</b>	<b>16</b>
3.2	Формирование отчетной документации, написание отчета по практике	<b>2</b>	<b>16</b>
3.3.	Защита отчета по практике	<b>2</b>	
	<b>ИТОГО:</b>	<b>92</b>	<b>124</b>
	<b>ИТОГО ВСЕГО:</b>	<b>216</b>	

## 5. Содержание производственной (организационно-управленческой) практики

Обучающиеся в период прохождения практики выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики, соблюдают правила внутреннего распорядка, соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Содержание практики соотносится с видом и задачами профессиональной деятельности, определяемой ОП:

Область профессиональной деятельности (по Реестру Минтруда)	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности (или области знания)
07 Административно-управленческая и офисная деятельность	Организационно-управленческая	Участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления (систем электронного документооборота) и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации	- документ, созданный любым способом документирования; - системы документации; - системы информационно-документационного обеспечения управления;
		Участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов) по документационному обеспечению управления и архивному делу	- архивные документы, в том числе, документы по личному составу; - справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов; - документы Архивного Фонда Российской Федерации; - унифицированные системы документации

*Основные места проведения практики:*

- ГКУ «Государственный общественно-политический архив Нижегородской области»,
- МКУ «Архив г. Нижнего Новгорода
- ПАО Русполимет
- АО «Транснефть-Верхняя Волга»
- Завод «Красный Якорь»

*Во время прохождения практики студент обязан:*

**Ознакомиться:**

- со структурой организации в целом и спецификой деятельности того структурного подразделения, в котором непосредственно проходит практику;
- с принципами создания и требованиями к процессу разработки документов организации.

**Изучить:**

- должностные обязанности по позиции, в которой проходит практику.
- проблемы, возникающие на основных этапах делопроизводственного процесса и способы их устранения;
- особенности документационно-информационного взаимодействия в организации.
- организацию комплектования архива и экспертизы ценности документов;
- организацию учета и обеспечения сохранности архивных документов объекта практики;
- систему научно-справочного аппарата к архивным документам объекта практики;
- организацию использования архивных документов объекта практики.

**Выполнить следующие виды работ по приобретению практических навыков, связанных с будущей профессиональной деятельностью:**

- выполнение поручений руководителя практики от базовой организации с использованием современной оргтехники для осуществления операций по созданию, обработке, передаче документов;
- участие в разработке организационно-правовой, распорядительной и справочно-информационной документации;
- участие в нормативно-методическом обеспечении управления организацией;
- участие в проверке наличия и состояния архивных документов, в оформлении документов по проверке;
- участие в создании, переработке и совершенствовании архивных справочников;
- оформление образцов архивных справок, выписок, копий.

**Собрать материал** по теме индивидуального задания для подготовки отчета по практике.

*Примерные темы индивидуальных заданий:*

1. Анализ системы организационно-правовой документации организации (на примере...).
2. Анализ системы распорядительной документации организации (на примере...).
3. Анализ системы справочно-информационной документации организации (на примере...).
4. Характеристика процедуры проверки подлинности электронных документов, поступивших в организацию.
5. Анализ информационных и документационных потоков в организации.
6. Особенности документирования функционирования структурного подразделения организации (на примере...).
7. Организация архивного дела в государственных архивах.
8. Организация архивного дела в муниципальных архивах.
9. Организация архивного дела в ведомственных архивах.
10. Организация архивного дела в негосударственных архивах.

## **6. Формы отчетности по практике**

Организация проведения практик, предусмотренных ОП ВО, осуществляется на основе договоров о практической подготовке обучающихся между НГТУ и профильными организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО.

Направление студентов на практику осуществляется путем издания соответствующих приказов ректора, в которых указываются места прохождения практики каждого обучающегося, вид и сроки прохождения практики, руководители практики от НГТУ и от профильной организации.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от НГТУ и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Отчетные документы по практике включают в себя:

- индивидуальное задание, согласованное с руководителем практики от предприятия;
- совместный рабочий график (план) проведения практики;
- отчет студента по прохождению практики;
- подтверждение с места практики (ответная часть бланка путевки) или характеристика (отзыв) руководителя практики от предприятия.

**Форма промежуточной аттестации по практике – зачет с оценкой.**

### **Требования к содержанию и оформлению отчета**

Структура отчета по практике:

1. Титульный лист
2. Вводная часть
  - 2.1. Индивидуальное задание
  - 2.2. График прохождения практики
3. Содержательная часть (сведения о выполнении индивидуального задания с обязательным подведением итогов, упоминанием о результатах)
4. Заключительная часть (характеристика студента от руководителя практики от организации, приложения, иллюстрирующие выполнение задания на базе конкретного предприятия).

### **Сроки и формы проведения защиты отчета**

Срок сдачи отчета: первые две недели 5-го семестра (следующего за семестром, в котором проходила практика).

Форма защиты: защита проводится в форме устного доклада результатов практики с мультимедийной презентацией.

### **7. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по практике**

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по всем видам и типам практик, предусмотренных учебным планом по данной ОП ВО, оформляются отдельным документом в качестве Приложения к РПП.

### **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение работы студента на практике**

#### **8.1. Основная литература**

№ п/п	Автор (ы)	Заглавие	Издательство, год издания, гриф	Количество экземпляров в библиотеке
1	Басовская Е.Н. [и др.] ; Под общ.ред.Т.В. Кузнецовой	Делопроизводство	М.: ФОРУМ, 2014. Ученый Совет ИАИ РГГУ	10
2	Кузнецов И.Н.	Документационное обеспечение управления и делопроизводство : Учебник	М. : Юрайт, 2011. М-во образования и науки РФ	1
3	Меркулов Е.В.	Практическое делопроизводство	М.: ОМЕГА-Л, 2011.	10
4	Васильченко Н.П.	Современное дело производство в библиотеке : Практ.пособие	М.: Литера, 2013.	1
5	Быкова Т.А.	Документационное обеспечение управления негосударственны	М.: ИНФРА-М, 2017.	1

		х организаций : Учеб.пособие		
6	Р.А.Коканова, А.Ф.Климова	Компьютерные информационные технологии в документацион- ном обеспечении управления	М.: КНОРУС, 2016.	1

## 8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы)	Заглавие	Издательство, год издания, гриф	Количество экземпляров в библиотеке
1	Е. В. Михеева	Информационные технологии в профессиональной деятельности	М. : Проспект, 2013.	1
2	Александрова А. Я. [и др.]	Документ в русской истории	Н.Новгород: НГТУ,2012 Ученый совет НГТУ	10
3	Голиков А.Г.	Архивоведение отечественной истории	М.: Академия, 2008	10

## 8.3. Нормативно-правовые акты:

Трудовой Кодекс РФ  
Административный Кодекс РФ.

## 8.4. Ресурсы сети «Интернет»:

### 1. Ресурсы системы федеральных образовательных порталов

- 1.1. Федеральный портал. Российское образование: <http://www.edu.ru/>
- 1.2. Российский образовательный портал: <http://www.school.edu.ru>
- 1.3. Федеральный образовательный портал. Экономика. Социология. Менеджмент: <http://ecsosman.hse.ru>

### 2. Научно-техническая библиотека НГТУ

Электронный адрес: <http://www.nntu.ru/RUS/biblioteka/index.html>  
Электронный каталог книг: <http://www.nntu.ru/RUS/biblioteka/index.html>  
Электронный каталог периодических изданий: <http://www.nntu.ru/RUS/biblioteka/index.html>  
Информационная система доступа к каталогам библиотек сферы образования и науки ЭКБСОН: <http://www.vlibrary.ru>  
Электронные библиотечные системы:  
- ЭБС «Консультант студента» (Электронная библиотека технического ВУЗа): <http://www.studentlibrary.ru>

### 3. Центр дистанционных образовательных технологий НГТУ

ЦДОТ «Нижегородский Центр дистанционных образовательных технологий»:  
<http://cdot-nntu.ru>  
Электронная библиотека:  
<http://cdot-nntu.ru/wp/электронный-каталог/>  
Сервисы: <http://cdot-nntu.ru/wp/сервисы/>

#### 4. Периодические издания

1. Вестник архивиста : практический журнал / учредитель : «Российское общество историков-архивистов». – М.: РОИА. – ISSN 2073-0101. - URL: <https://www.vestarchive.ru/>
2. Делопроизводство : ежекварт. журн. / учредитель: ООО «ИД «Управление персоналом». – М.: Управление персоналом. - URL: <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>
3. Делопроизводство и документооборот на предприятии : ежемес. журн. / учредитель: ООО «Бизнес-Арсенал». – М.: Бизнес-Арсенал. – ISSN 1815-2740. - URL: <https://delo-press.ru/journals/documents/>
4. Отечественные архивы : научно-практический журнал / учредитель Росархив. – М.: Росархив. – ISSN 0869-4427.- URL: <https://rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/zhurnal-otechestvennyye-arhivy/o-zhurnale>
5. Секретарское дело : ежемес. журн. / учредитель: ООО «ИД Журнал «Управление персоналом». – М.: Управление персоналом. ISSN 2220-2994. - URL: [https://elibrary.ru/title\\_about.asp?id=9093](https://elibrary.ru/title_about.asp?id=9093)
6. Секретарь-референт : ежемес. журн. / учредитель ООО «Профессиональное издательство». – М.: Профессиональное издательство. – ISSN 1813-9493. - URL: <https://www.profiz.ru/sr/>
7. Российская газета. - URL: <http://www.rg.ru>

#### 5. Прочее:

Термика Today: интернет-издание КГ «Термика». Обучающие контролирующие сервисы «Лимпокс»: <http://www.termika.ru/dou>

<https://olimpoks.ru/company/termika-today.php>

Официальный сайт «Гильдии Управляющих Документацией» - профессионального объединения специалистов служб документационного обеспечения управления предприятий и учреждений России: <http://www.GDM.ru>

Отраслевой портал «Архивы России»: <http://www.rusarchives.ru>

Секретарь-референт. Журнал: <https://www.profiz.ru/sr/>

Российская газета: <http://www.rg.ru>

Гарант. Законодательство с комментариями: справочно-правовая система: <http://www.garant.ru>

Официальный сайт Министерства высшего образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России): <https://minobrnauki.gov.ru/?&>

«Архивы России» Портал Федерального архивного агентства. – URL: <http://www.rusarchives.ru/>.

«Государственная архивная служба Нижегородской области» Сайт Комитета по делам архивов Нижегородской области – URL: <http://www.archiv.nnov.ru/>

«Открытый текст»: Электронное периодическое издание. – URL: <http://www.opentextnn.ru/>

## 9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

Практика предполагает использование информационных технологий как вспомогательного инструмента для выполнения задач, таких как:

- оформление отчетов;
- демонстрация дидактических материалов с использованием мультимедийных технологий;
- использование электронной образовательной среды университета;
- использование специализированного программного обеспечения;
- организация взаимодействия с обучающимися.

### Перечень информационных технологий:

- Поисковая работа с использованием сети Internet для подготовки отчета.
- Проверка отчета и консультирование посредством электронной почты, Skype, Zoom.
- Использование электронных презентаций PowerPoint при проведении защиты отчета.

### Программное обеспечение:

- Windows 7 (подписка DreamSpark Premium, договор №Tr113003 от 25.09.14)
- КонсультантПлюс (ГПД № Договор № 28-13/17-358 от 19.12.17);
- Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655);
- Dr.Web (Сертификат №FA87-9L14-RW86-4W64 от 27.04.18);
- 7-zip для Windows (лицензия GNU LGPL);
- Adobe Acrobat Reader (FreeWare);
- Gimp 2.8 (свободное ПО, лицензия GNU GPLv3).

### ЭБС, профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. ЭБС «Консультант студента» (Электронная библиотека технического ВУЗа):  
<http://www.studentlibrary.ru>
2. ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com> (Периодические издания)
3. Научная электронная библиотека - [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».  
<http://window.edu.ru>
5. ИПС «Законодательство России» - <http://pravo.fso.gov.ru/ips.html>
6. База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент -  
<https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>
7. СПС «КонсультантПлюс» (в локальной сети ВУЗа)

## 10. Материально-техническое обеспечение практики

Практика организуется на базе профильных организаций, с которыми заключены договоры о практической подготовке обучающихся, и которые обладают необходимой материально-технической базой: персональными компьютерами с современным программным обеспечением, принтерами, сканерами (МФУ), копировальными аппаратами, средствами связи.

По месту прохождения практики в профильной организации обучающимся предоставлено рабочее место, оборудованное необходимыми средствами для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету.

При проведении практики на кафедре используется следующее материально-техническое оснащение аудиторий и кафедры :

№	Наименование специальных помещений и помещений для прохождения практики	Оснащенность специальных помещений и помещений для прохождения практики	Перечень лицензионного программного обеспечения.
1	1	2	3
1	Кафедра «МИиФН» (ауд. 6-402):	МФУ Canon F 1466000, МФУ Xerox Workcentrt PE114e, системный блок (3) RAMEC GALE i3-540, монитор Acer LCD, монитор BenQ FP 72E, монитор BenQ senseye3LED GL2450, монитор Sumsung 2243SN, принтер Xerox Phaser 3150, принтер Sumsung ML-3710ND Energstar.	ПО: Windows-Xp (пакеты Excel, Word, Powerpoint, Архиватор 7ZIP). Интернет-сеть. Доступ : Электронная научная библиотека E-library.

		Телефонные аппараты (3 шт.). Доска.	
2	<i>Ауд. 6-401</i> (региональный центр просветительства, культурного и исторического наследия («Опорный ВУЗ», СП-6))	Рабочих мест преподавателя – 2, рабочих мест студента – 14 . Комплект демонстрационного оборудования: • Ноутбук Lenovo Ideapad 310 (3 шт.), с выходом на мультимедийный проектор, монитор 11”; • Мультимедийный проектор Epson EB-X31 (EIPILP*88) – 1 шт.; • Экран – 1 шт.; ПК (системный блок LG Super Muti, монитор Acer 11”) – 1 шт.; МФУ Vesalink B7030 – 1 шт. Доска.	ПО: Microsoft Windows 10 (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/КМР от 15.10.18) • Adobe Reader (проприетарное ПО) • Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655); • Open Office 4.1.1 (свободное ПО, лицензия Apache License 2.0) • Adobe Acrobat Reader (FreeWare); • 7-zip для Windows (свободно распространяемое ПО, лицензия GNU LGPL); Dr.Web (Сертификат №EL69-RV63-YMBJ-N2G7 от 14.05.19).
3	<i>Редакция научной литературы</i> (ауд. 1-363/3)	Ноутбук Lenovo ideapad 310 Intel core i57thGen, DDR4, wi-fi. ; МФУ Xerox VersaLinkB7030 PCL6, OxfordRoad, Uxbridge UB8 1H (ч/б), МФУ Xerox VersaLinkC7020, OxfordRoad, Uxbridge UB8 1H (цв.); моноблок Lenovo ideacentre, FOBY00GPRK, MP150LQV (2шт.).	Интернет-сеть, доступ: информационно-правовая система «Консультант плюс».
4	<i>1363-6</i> (учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации)	Рабочих мест преподавателя – 1 Рабочих мест студента – 28 ПК, с выходом на мультимедийный проектор, на базе Intel CoreDuo 2.66 ГГц, 4 Гб ОЗУ, 300 Гб HDD, монитор 19” – 1 шт. ПК, на базе Intel Core 2Duo 2.93 ГГц, 2 Гб ОЗУ, 300 Гб HDD, монитор 19” – 1 шт. ПК, на базе Intel Core i5-3470 3.2ГГц, 4 Гб ОЗУ, 1 Тб HDD, монитор 19” – 1 шт. Доска меловая – 1 шт. Экран – 1 шт. Мультимедийный проектор Epson – 1 шт.	Microsoft Windows 7 (подписка Dream Spark Premium, договор № 0509/КМР от 15.10.18) P7 Офис (с/н 5260001439) Dr.Web (с/н EL69-RV63-YMBJ-N2G7) Microsoft Office Профессиональный плюс 2010 (лицензия № 49487732)

### 11. Средства адаптации образовательного процесса при прохождении практики к потребностям обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов

Практика для обучающихся с ОВЗ и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории обучающихся.

Для организации практики и процедуры промежуточной аттестации по итогам практики для обучающихся, относящихся к категории инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, могут быть приняты ПП, устанавливающие:

- фонды оценочных средств, адаптированные для данной категории обучающихся и позволяющие оценить достижение ими запланированных в программе практик результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в ПП;

- формы проведения аттестации по итогам практики с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).



При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет, проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин.

Конкретное содержание программы практики и условия ее организации и проведения для обучающихся с ОВЗ и инвалидов разрабатывается при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий.

## **12. Особенности проведения практики с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий**

При необходимости, практика может быть организована частично без непосредственного нахождения обучающегося на рабочем месте в профильной организации либо в вузе (дистанционная форма).

Примерный календарный график практики может предусматривать проведение организационного и производственного этапа с использованием дистанционных образовательных технологий (веб-собрания с руководителем практики, онлайн-консультации с руководителем практики, обмен документами с использованием электронной почты и другие).

Для организации дистанционной работы разрабатываются и направляются студентам индивидуальное задание на практику, график проведения практики.

Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью, которые будут выполняться обучающимися в формате дистанционной (удаленной) работы при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии с руководителями практики как со стороны вуза, так и со стороны профильной организации:

- демонстрация дидактических материалов с использованием мультимедийных технологий;
- поисковая работа с использованием сети Internet, электронной образовательной среды университета для подготовки отчета.
- оформление отчетов с использованием специализированного программного обеспечения;

– организация взаимодействия с обучающимися (проверка отчета и консультирование посредством электронной почты, Skype, Zoom).

– использование электронных презентаций PowerPoint при проведении защиты отчета.

В случае осуществления практики в дистанционной форме, отчёт направляется студентом в электронном виде руководителю практики для контроля и согласования. Защита отчета по практике осуществляется в этом случае посредством дистанционных образовательных технологий.

При осуществлении образовательного процесса могут использоваться следующие дистанционные образовательные технологии:

- веб-конференции (для проведения лекций и консультаций);
- Skype, Zoom (для консультаций, текущего контроля);
- обмен документами через электронную почту.

**Дополнения и изменения в рабочей программе практики  
на 20 \_\_\_\_/20 \_\_\_\_ уч. г.**

УТВЕРЖДАЮ

Директор института

\_\_\_\_\_  
*(подпись, расшифровка подписи)*

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20... г

В рабочую программу практики вносятся следующие изменения:

- 1) .....
- 2) .....

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений на данный учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры

\_\_\_\_\_  
*(дата, номер протокола заседания кафедры).*

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_  
*наименование кафедры      личная подпись      расшифровка подписи*

УТВЕРЖДЕНО            на            заседании            учебно-методического            совета  
института \_\_\_\_\_ :  
Протокол заседания от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО *(в случае, если изменения касаются литературы):*

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки

\_\_\_\_\_  
*личная подпись      расшифровка подписи*

Начальник ОПиТ УМУ

\_\_\_\_\_  
*личная подпись      расшифровка подписи      дата*