

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»  
Институт гуманитарного и социально-экономического образования  
Кафедра документоведения, права, истории и русского языка

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ  
Б2.О.03(У) «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА (ПОЛУЧЕНИЕ  
ПЕРВИЧНЫХ НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ  
РАБОТЫ)»**

Направление подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по  
отраслям)

Профиль программы «Управление документами в условиях цифровой  
экономики»

Автор(ы): канд. ист. наук, заведующий М.Б. Ларионова  
кафедрой

Одобрена на заседании кафедры документоведения, права, истории и русского языка.  
Протокол от «12» января 2022 г. №5.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-  
методической комиссией института ГСЭО РГППУ. Протокол от «13» января 2022 г.  
№5.

Екатеринбург  
2022

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью прохождения практики «Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)» является формирование компетенций через овладение студентами умениями и навыками применения научных методов обследования документационного обеспечения управления конкретной организации и предложения путей его совершенствования

Задачи:

- углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами при изучении дисциплин профилизации;
- интеграция в профессиональную сферу, выработка знаний, умений и навыков по обследованию документационного обеспечения деятельности организации;
- изучение спектра проблем, решаемых организацией, на базе которой проходит практика;
- оказание конкретной помощи в деятельности этой организации, приобретение опыта работы в коллективе;
- применить методы научного обследования документационного обеспечения управления;
- предложить пути совершенствования организации документационного обеспечения управления;
- фиксирование в дневнике и отчете полученной информации и результатов.

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

«Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)» относится к Блоку 2 «Практики» обязательной части учебного плана ОПОП ВО и связана с формированием навыков бакалавра, способного самостоятельно решать конкретные задачи.

Вид(ы) практики: учебная

Способ(ы) проведения практики: выездная; стационарная;

Форма(ы) проведения практики: дискретно (по периодам проведения практики);

Практика призвана углубить и закрепить теоретические знания, умения и навыки студентов по дисциплинам базовой и вариативной частей программ подготовки бакалавров.

Теоретической основой для практики являются в основном общепрофессиональные дисциплины и дисциплины направленности.

Для прохождения практики необходимы знания, умения и владения, формируемые следующими дисциплинами:

1. Документоведение.
2. Ознакомительная практика.



### 3. Организация и технология документационного обеспечения управления.

Перечень учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и владения, формируемые данной практикой:

1. Информационное обеспечение управления.
2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле.
3. Управление качеством в организации.
4. Организационное проектирование.

### **3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- 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;
- ОПК-8 Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

31. Локальные документы организации;
32. Методы научного обследования документационного обеспечения управления организацией, в том числе образовательной;
33. Методы графического представления документооборота организации, в том числе образовательной;
34. Основные источники и методы поиска информации, необходимой для решения поставленных задач, законы и формы логически правильного мышления, основы теории аргументации, сущность и основные принципы системного подхода;
35. Законодательные и нормативные документы;
36. Основные понятия, методы выработки, принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
37. Методы выбора оптимального решения задач;
38. Понятие, структуру, функции, цели деятельности образовательной организации.

Уметь:

- У1. Использовать положения локальных документов для анализа организации работы с документами, в том числе образовательной организации;



У2. Применять научные методы для обследовать организации документационного обеспечения управления, в том числе образовательной организации;

У3. Графически представлять документооборот организации, в том числе образовательной;

У4. Предлагать пути совершенствования организации работы с документооборота, в том числе образовательной организации;

У5. Оптимизировать документопотоки организации, в том числе образовательной;

У6. Осуществлять поиск информации для решения поставленных задач и критически ее анализировать;

У7. Применять методы критического анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач;

У8. Грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки; отличать факты от мнений, интерпретаций и оценок;

У9. Применять методы системного подхода при решении поставленных задач;

У10. Формулировать исходные данные задачи с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

У11. Осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

У12. Осуществлять поиск, анализ, интерпретацию научной информации и адаптировать ее к своей педагогической деятельности, использовать профессиональные цифровые базы данных.

Владеть:

В1. Положениями локальных документов организации;

В2. Методами научного обследования документационного обеспечения управления организацией, в том числе образовательной;

В3. Графическими методами представления документооборота организации, в том числе образовательной;

В4. Методами оптимизации работы с документами, в том числе в образовательной организации;

В5. Методами системного и критического мышления;

В6. Навыками соблюдения норм права и учета этических ограничений, принятых в обществе;

В7. Основами проведения научно-исследовательской работы;

В8. Приемами научной и специальной устной и письменной речи.



## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 4.1 Объем практики, виды контактной и иных форм работы

Общая трудоёмкость практики составляет 3 зач. ед. Общая продолжительность практики составляет 108 академ. час.

Сроки прохождения практики определяются календарным графиком учебного процесса. Распределение по видам работ представлено в табл. № 1.

Таблица 1. Распределение трудоемкости практики по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	4 сем.
Промежуточная аттестация, в том числе:	Кол-во часов
Зачет с оценкой	4 сем.

**Контактная работа**, включает в себя:

1. Групповые консультации - организационное собрание.
2. Индивидуальная работа обучающегося с руководителем практики от РГППУ (в том числе, индивидуальные консультации).
3. Индивидуальная работа обучающегося с руководителем практики от профильной организации (в том числе, индивидуальные консультации).
4. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Во время работы осуществляется контроль соблюдения обучающимся требований техники безопасности.
5. Групповые консультации – собрание по итогам практики.
6. Проведение процедуры защиты отчета по практике.

**Иные формы работы, в том числе:**

1. Работа обучающихся по выполнению заданий практики.
2. Работа обучающихся по обобщению и оформлению результатов практики.
3. Рефлексивный анализ деятельности в части осмысления ее результатов и перспектив применения сформированных компетенций в будущей профессиональной деятельности.

### 4.2 Содержание практики

Наименования этапов прохождения практики с указанием номеров семестров приведены в табл. № 2.



Таблица 2. Основные этапы прохождения практики

Наименование этапов практики	Семестр
Организационный этап	4
Основной этап	4
Заключительный этап	4

### 4.3 Содержание этапов практики

#### Организационный этап (4 сем., по периодам).

Практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса.

За четыре недели до начала практики начинаются процедуры по ее организации. Для проведения практики обучающихся назначаются руководители:

- для руководства практикой, проводимой в организации, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации.

- для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от организации:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- готовит и заключает договоры о приеме обучающихся на практику;
- готовит и проводит организационное собрание с обучающимися.
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- готовит проект распоряжения о направлении студентов на конкретные базы практики;
- готовит обучающимся направления на практику с указанием вида и срока прохождения практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- назначает и проводит защиту по практике;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;



- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

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

Обучающиеся имеют право на:

- выбор организации (учреждения) прохождения практики с предоставлением подписанного договора руководителю-организатору практики от кафедры;

- методическую помощь со стороны руководителей практики;

- самостоятельное составление индивидуального плана работы на период практики в соответствии с программой и с учетом условий и возможностей базового учреждения;

- обращение к организатору практики за разрешением повторного прохождения практики без отрыва от учебных занятий при признании работы неудовлетворительной.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся обязаны:

- изучить рабочую программу практики;

- присутствовать на организационном собрании;

- выполнять все поручения руководителей в рамках установленных требований;

- получить необходимые материалы по практике.

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;

- ведут дневник практики.

### **Основной этап (4 сем., по периодам).**

Прохождение практики включает в себя:

- знакомство с учреждением, его задачами, функциями и структурой;

- изучение организационно-правовых документов, регламентирующих юридический статус организации, организационно-правовую структуру, руководство (Устав / Положение об организации, Положение о службе делопроизводства, Инструкция по делопроизводству, номенклатура дел и др.);

- применение научных методов обследования организации документационного обеспечения управления;



- представление графически документооборот организации (в виде схемы, оперграммы, таблицы и пр.);
- анализ основных этапов движения входящих, исходящих и внутренних документов в организации;
- предложения путей совершенствования организации документационного обеспечения управления;
- ведение дневника практики, подготовка отчета по практике, сбор заключений руководителей практики и представление отчетных документов на кафедре в установленные сроки.

### **Заключительный этап (4 сем., по периодам).**

После окончания практики руководителю практики от организации сдается пакет документов, включающий в себя: отметка организации в направлении на практику, индивидуальное задание на практику, дневник практики, отчет о прохождении практики, характеристика с места прохождения практики. Руководителем практики от организации организуется защита отчета. При оценивании практики учитывается работа студента во время прохождения всех этапов практики, качество ведения дневника прохождения практики, характеристика руководителя от организации и отчет о прохождении практики.

#### **4.4 Формы отчетности по практике**

Основными формами отчетности по практике являются:

- дневник практики, включающий лист оценивания компетентностных результатов прохождения практики;
- отчет по практике.

Шаблоны форм размещены на сайте РГППУ, также могут присутствовать в приложении к данной рабочей программе.

## **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ХОДЕ ПРАКТИКИ**

1. Технология практико-ориентированного обучения, основанная на интеграции обучения с учебной и производственной практикой, наукой и производством и способствующая снятию противоречия между предметом учебно-познавательной деятельности обучающегося и будущей профессиональной деятельности. В соответствии с технологией практико-ориентированного обучения предметом обучающей деятельности руководителя практики и учебно-профессиональной деятельности обучающегося становится не система теоретических профессиональных знаний, а практическая задача, ситуация в контексте будущей профессиональной деятельности.

2. Метод проектов способствует развитию творческой инициативы обуча-





ющегося в решении профессиональной проблемы, с одной стороны, реализуется в рамках технологических требований, производственных предписаний и норм, которые должны быть освоены и применены в процессе практико-преобразующей учебной деятельности, с другой. В продуктивном аспекте проектирование представляет собой процесс изменения существующих объектов, систем с целью создания нового «продукта».

3. Метод проектов способствует развитию творческой инициативы обучающегося в решении профессиональной проблемы, с одной стороны, реализуется в рамках технологических требований, производственных предписаний и норм, которые должны быть освоены и применены в процессе практико-преобразующей учебной деятельности, с другой. В продуктивном аспекте проектирование представляет собой процесс изменения существующих объектов, систем с целью создания нового «продукта».

## 6. МЕТОДИЧЕСКИЕ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

В качестве оценочных материалов при проведении промежуточной аттестации по практике и контроля самостоятельной работы используются: рейтинговая система оценки знаний студентов в РГППУ, заполненный дневник практики, подписанный руководителем практики; отчет по практике.

Оценка за практику выставляется руководителем практики от университета на основании анализа работ, выполненных обучающимся за время прохождения практики, проведенных мероприятий и представленных отчетных документов.

Для получения положительной оценки по итогам практики обучающемуся необходимо:

- выполнить все, предусмотренные рабочей программой практики задания, включая индивидуальное задание (получить зачет или положительную оценку за каждое контрольное задание) и своевременно предоставить отчетные документы;
- своевременно предоставить заполненный дневник и отчет по практике;
- своевременно предоставить положительный отзыв работодателя (руководителя по месту прохождения практики);
- выполнить дополнительные мероприятия предусмотренные кафедрой.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### 7.1 Основная литература

1. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>

2. Симонян Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией : учебное пособие. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 180 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458>.



3. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — 978-5-394-02325-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83142.html>

## 7.2 Дополнительная литература

1. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 460 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/105543>. — Загл. с экрана.

2. Кузьмина И. В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. В. Кузьмина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — 978-5-906912-98-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74718.html>

3. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Кузнецова И. В., Хачатрян Г. А. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие. - Москва : Дашков и К, 2017. - 240 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59274>.

5. Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие [Электронный ресурс] / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. — Ставрополь : Секвойя, 2018. — 119 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/92992.html>

6. Рожнятовская И. Р. Документационное обеспечение : учебное пособие. - Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. - 104 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73265>.

7. Кузнецова И. В., Хачатрян Г. А. Документационное обеспечение управления : учебное пособие. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2016. - 109 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181>.

8. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие для вузов [Гриф УМО] / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2015. - 303 с.

9. Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : учебник / А. Е. Рыбаков. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 320 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67690.html>

10. Шибаев, Д. В. Правовое регулирование электронного документооборота [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д. В. Шибаев. — Электрон. текстовые



данные. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 70 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57260.html>

11. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) : учебное пособие / Е. Н. Степанова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 182 с. — ISBN 978-5-4497-0767-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101357>

### 7.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Интернет-ресурсы:

1. Архив журнала "Делопроизводство". Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>
2. Информационно-правовой портал . Режим доступа: <http://www.garant.ru>
3. ВНИИДАД - Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела. Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/>
4. Портал "Архивы России". Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>

Программное обеспечение:

1. Операционная система Windows.
2. Офисная система Office Professional Plus.
3. Программное обеспечение для организации вебинаров Mirapolis Virtual Room.
4. Система электронного документооборота 1С: Документооборот.

Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».
2. Информационная система «Таймлайн».
3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

При прохождении практики в РГППУ обучающиеся могут пользоваться компьютерными классами, компьютерной сетью, библиотекой и другим оборудованием университета, необходимым для успешного выполнения студентами задания на практику.

При прохождении практики в профильной организации в соответствии с договором на проведение практики, студенты могут пользоваться лабораториями, кабинетами, библиотекой, технической и другой документацией, вычислительной техникой в организации, где проходят практику, необходимыми для успешного выполнения студентами задания на практику.

