

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

**Институт истории, международных отношений и социально-политических
наук**

Кафедра документоведения и архивоведения

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИИМОСПН


Дитковская С.А.
« 15 » _____ 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«Организационно-управленческая практика»

По направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Уровень профессионального образования – магистратура

**Магистерская программа – Документационные системы и архивы в
государственной системе управления**

Квалификация выпускника – магистр

Форма обучения – очная, заочная

Курс – 1 курс (ОФО), 1 (ЗФО)

Луганск, 2025

Рабочая программа Организационно-управленческой практики является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки магистров по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение очной / заочной форм обучения.

Рабочая программа практики разработана в соответствии с ФГОС ВО – магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1345 (с изменениями и дополнениями); Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н; Профессиональным стандартом «Специалист по управлению документами организации», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 27 апреля 2023 г. № 421н.

СОСТАВИТЕЛЬ:

кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Ульченко Юлия Викторовна

Утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения

Протокол от « 13 » августа 20 25 г. № 10

Заведующий кафедрой

documents and archival science

 Ульченко Ю.В.

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии Института истории, международных отношений и социально-политических наук

Протокол от « 15 » августа 20 25 г. № 6

Председатель учебно-методической

комиссии Института истории,

международных отношений

и социально-политических наук

 Акиншева И.П.

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента образования

 Савенков В.В.

1. Цели и задачи практики, её место в учебном процессе:

Цель – подготовка магистров к организационно-управленческой, аналитической и научно-исследовательской работе, обеспечивающей эффективное управление делопроизводственной и архивной деятельностью и апробацию проектов, повышающих эффективность командной, административной, коллегиальной и организационно-управленческой инициативы в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления.

Задачи организационно-управленческой (учебной) практики основаны на характеристиках будущей профессиональной деятельности магистров в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (уровень магистратуры) по направлению подготовки: 46.04.02 Документоведение и архивоведение, (Приказ Министерства науки и высшего образования РФ №1345 от 29.10.2020 года).

Магистр должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с профессиональной направленностью и видами профессиональной деятельности:

1) организационно-управленческая: управление организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников служб документационного обеспечения управления, проектами и сетями; разработка стратегий развития служб документационного обеспечения управления и их отдельных подразделений.

2) аналитическая: поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих решений; анализ существующих форм организации работы служб документационного обеспечения управления разработка и обоснование предложений по их совершенствованию; анализ и моделирование процессов документационного обеспечения управления.

3) научно-исследовательская: выявление и формулирование актуальных научных проблем в сфере организации делопроизводства и архивного дела; разработка методов и инструментов проведения исследований и анализа их результатов; разработка организационно-управленческих моделей процессов, явлений и объектов, оценка и интерпретация результатов; поиск, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования; подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций; анализ коммуникаций и информационных технологий, применяемых в деятельности предприятия, организации, учреждения; анализ системы мотивации и оценки результатов труда специалистов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела; разработка проектов по совершенствованию организационно-управленческой деятельности предприятия и обоснование его целесообразности и эффективности; получение профессиональных умений и навыков в области управления проектами; приобретение навыков подготовки отчета о проделанной работе.

2. Место практики в структуре ОПОП.

Организационно-управленческая практика входит в обязательную часть

учебного плана подготовки студентов.

Необходимыми условиями для прохождения практики являются знания нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации; систему архивных учреждений; систему хранения и обработки документов. умения организовывать командную работу в сфере документационного обеспечения управления организации, организовывать архивную и справочно-информационную работы по документам организации, применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; умения применять современные методики консервации и реставрации архивных документов; владеть навыками анализа организационно-управленческих ошибок, навыками организации деятельности архива с учетом статуса и профиля организации; навыками работы в системах электронного документооборота.

Практика является основой для освоения следующих дисциплин: «Теория современного документоведения и архивоведения», «Архивное дело в современных условиях», «Управление документами» выполнения выпускной квалификационной работы.

Общая трудоёмкость освоения практики составляет 6 зачетных единиц, 216 ч. Программой предусмотрены: для очной формы обучения: лекционные (4 ч.), самостоятельная работа студента (208 ч.), контроль (4 ч.); для заочной формы обучения: лекционные (2 ч.), самостоятельная работа студента (210 ч.), контроль (4 ч.).

Основные характеристики проведения практики

Форма обучения	очная/заочная
Вид практики	учебная
Тип практики	Организационно-управленческая
Место проведения практики	ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Способ проведения	стационарная
Форма (формы) проведения	непрерывно
Продолжительность в неделях	4 недели
Особые условия проведения	для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения архивной практики согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся, с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, в том числе на базе образовательных организаций для детей с ОВЗ, соответствующего нозологии студента профиля
Форма контроля	зачёт

3. Перечень планируемых результатов проведения практики, соотнесённых с индикаторами достижения компетенций

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
-----------------------	-----------------------------	--

Универсальные		
УК-3	УК-3.1. Организует и руководит работой команды, распределяет и делегирует полномочия для достижения поставленной цели	<p>Знает: педагогические и психологические основы выстраивания взаимодействия с обучающимися и коллегами;</p> <p>Умеет: толерантно взаимодействовать с участниками образовательного процесса;</p> <p>Владеет навыками: разрешения межличностных конфликтов</p>
Общепрофессиональные		
ОПК-3	ОПК-3.1. Применяет теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения, экспертизы и анализа научно-исследовательских отчетов, статей, монографий, проектов	<p>Знает: историю развития документоведческой мысли по теории и методике работы с документами, историографические источники по проблематике курса;</p> <p>Умеет: анализировать теоретические концепции и методические подходы к основным проблемам документоведения, сформулированные в трудах учёных- документоведов</p> <p>Владеет навыками: осуществления научно-исследовательской деятельности в области документоведения и архивоведения в соответствии с выбранной тематикой научного исследования, опытом работы с теоретическим и практическим материалом по теме документоведческого или архивоведческого исследования.</p>
ОПК-5	ОПК-5.1 Осуществляет инновационную деятельность, формулирует	Знает: принципы работы с различными документами, технологии консервации и

	и решает проблемы сохранности, реставрации консервации документов на основе современных технологий	обеспечения сохранности документов. Умеет: определять виды повреждений документов и методы их устранения; выбирать методы консервации и обеспечения сохранности документов Владеет: приемами профилактики повреждений документов в архивах (плесневыми грибами, плесневыми носителями и т.д.).
Профессиональные		
ПК-2	ПК-2.1. Организует деятельность подразделения по управлению документационными системами	Знает: нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, управления документами организации; методические документы и национальные стандарты, содержащие требования к организации управления документами организации; типовые и примерные положения и инструкции в области управления документами организации; требования к структуре и содержанию отдельных видов локальных нормативных актов; правила разработки и оформления документов; порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами организации; требования охраны труда. Умеет: применять правовые нормы для составления и оформления локальных нормативных актов организации;

		<p>организовывать деятельность рабочих групп по подготовке проектов локальных нормативных актов организации по документным системам;</p> <p>организовывать рассмотрение, обсуждение, утверждение и согласование проектов локальных нормативных актов организации, посвящённых политике управления документами;</p> <p>применять меры, обеспечивающие выполнение требований, закреплённых в локальных нормативных актах по управлению документами организации.</p> <p>Владеет навыками:</p> <p>управления процедурами рассмотрения, утверждения и/или согласования проектов локальных нормативных актов организации, используемых в управлении документацией;</p> <p>руководить актуализацией локальных нормативных актов организации с учётом внедрения корпоративной системы электронного документооборота.</p>
ПК-3	ПК-3.1. Анализирует информацию и моделирует управленческую деятельность	<p>Знает: методы анализа и синтеза информации;</p> <p>основные модели принятия решений, виды управленческих решений и методы их принятия;</p> <p>позиции социальной значимости, роль и место этики в менеджменте;</p> <p>состав и особенности функционирования системы внутреннего документооборота организации, базы данных предприятия, основные</p>

		<p>показатели информационного обеспечения участников организационных проектов. Умеет: оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений; анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять её ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; идентифицировать, анализировать и ранжировать ожидания заинтересованных сторон организации с позиций ответственности за принимаемые решения. Владеет навыками: разработки экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей; адаптации моделей к конкретным задачам управления; средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления; методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений; анализа лучшего и наиболее эффективного использования информации для конкретных задач управления предприятием.</p>
--	--	--

4. Структура и содержание проведения Организационно-управленческой практики.

Наименование тематического (профессионального)	Наименование разделов и тем практики	Объём времени, сроки, отведённые на практику	Форма контроля
--	--------------------------------------	--	----------------

блока		(трудоемкость в часах)	
Подготовительный этап			
Установочная конференция, включающая инструктаж по технике безопасности	Ознакомиться с положением о практике, методическими рекомендациями по прохождению практики	72	Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике прохождения практики
Основной этап			
Анализ организационно-управленческой постановки и особенностей архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Анализ построения информационно-поисковой системы организации Контроль исполнения документов. Классификация и систематизация документов. Формирование дел, подготовка дел к сдаче в архив	72	Контроль со стороны руководителя практики от кафедры.
Заключительный этап			
Подготовка отчета о прохождении практики	Составление отчетов о прохождении практики и их защита.	72	Контроль со стороны руководителя практики от кафедры. Защита отчета.
Итого:	216		

5. Методическое обеспечение, образовательные технологии, применяемые при проведении практики.

В ходе прохождения организационно-управленческой практики используются следующие образовательные технологии:

1. Установочная конференция руководителя практики от организации (вуза).
2. Консультации с руководителем практики от организации (вуза).
3. Инструктаж по технике безопасности.
4. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка на базе практики.

В ходе практики применяются следующие технологии:

1. Консультации руководителей практики в вузе со студентами, включая вводный инструктаж по технике безопасности и по правилам работы на профессиональном оборудовании;
2. Технологии поиска и использования информации в сети интернет;
3. Анализ документов;

4. Анализ различных источников информации;
5. Наблюдение.

6. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение практики.

а) основная литература:

1. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. – 391 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/142685.html>.

2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. – М. : Дашков и К, 2025. – 405 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/144217.html>.

3. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. – 2-е изд., стер. – СПб. : Лань, 2023. – 608 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/310175>.

б) дополнительная литература:

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учеб. пособие / В. А. Арасланова. – 3-е изд., доп. и перераб. – Сургут : СурГПУ, 2019. – 239 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/151937>.

2. Галенко, Н. Н. Основы делопроизводства : учеб. пособие / Н. Н. Галенко. – Самара : СамГАУ, 2019. – 181 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/123610>.

3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс] : утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 14.05.2018). – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461.

4. Документоведение и архивоведение : словарь-справочник / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова, А. Г. Азнагулова, М. В. Моторная. – Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2015. – 116 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/56404.html>.

5. Егоров, В. П. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – 2-е изд., стер. – СПб: Лань, 2023. – 216 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/339788>.

6. Ларионова, М. Б. Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации : учеб. пособие / М. Б. Ларионова, И. Е Сафронович. – Екатеринбург : РГППУ, 2019. – 206 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/222434>.

7. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка / Р. С. Павлова. – 2-е изд., стер. – СПб: Лань, 2023. – 152 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/288977>.

8. Петушко, Н. Е. Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие / Н. Е. Петушко. – Минск : БГУКИ, 2020. – 165 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/176019>.

9. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления [Электронный ресурс] : утв. приказом Росархива от 22.05.2019 № 71. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342093.

10. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях [Электронный ресурс] : утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 44. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137.

в) Интернет-ресурсы:

1. Луганская республиканская универсальная научная библиотека им. М. Горького : [сайт]. – Режим доступа: <http://lib-lg.com>.

2. Российская государственная библиотека : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru>.

3. Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЛГПУ» : [сайт]. – Режим доступа: <https://lib.lgpu.org>.

4. ЭБС IPR SMART [сайт] : научно-образовательный ресурс. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru>.

5. ЭБС «Лань» [сайт] : электронная библиотека. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com>.

7. Информационные технологии и программное обеспечение практики.

В ходе прохождения практики студенты используют средства MicrosoftOffice:

MicrosoftOfficeWord – текстовый редактор;

MicrosoftOfficePowerPoint – программа подготовки презентаций.

8. Материально-техническая база практики.

Магистранты перед прохождением практики обеспечиваются программой и дневником прохождения практики. Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест обеспечивается оснащением предприятий и организаций.

Также при прохождении организационно-управленческой практики магистранты используют: учебную лабораторию для проведения практических и лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы обучающихся, оснащенную комплектом учебной мебели, комплектом рабочего места преподавателя, меловой доской, компьютером; читальный зал справочно-библиографической информационной работы для самостоятельной работы обучающихся. Также используется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, возможность выхода в интернет.

9. Лист дополнений и изменений

[illegible]