

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**

**«Ознакомительная практика (учебная)»**

**По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Уровень профессионального образования – бакалавриат**

**Профиль подготовки** Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления

**Квалификация выпускника – бакалавр**

**Форма обучения (очная, заочная)**

**Курс – очная форма 2 курс (4 семестр), заочная форма 2 курс (6 триместр)**

Луганск, 2025

Рабочая программа практики *ознакомительной практики (учебная)* является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки *бакалавров* по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и профилю Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления очной и заочной форм обучения.


Рабочая программа практики разработана в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (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; Профессиональным стандартом «Специалист архива», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 18 марта 2021 г. № 140н.

#### СОСТАВИТЕЛИ:

кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и архивоведения  
ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Ульченко Юлия Викторовна,  
старший преподаватель кафедры документоведения и архивоведения  
ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Розум Марина Юрьевна

Утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения

Протокол от « 13 » января 2025 г. № 10


Заведующий кафедрой документоведения и архивоведения  Ульченко Ю.В.  
(подпись)

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

Протокол от « 15 » января 2025 г. № 6

Председатель учебно-методической комиссии института истории, международных отношений и социально-политических наук

(подпись)

 Акиншева И.П.

#### СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента образования

(подпись)

 Савенков В.В.

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

**Целью** практики является изучение видов служебных документов, используемых в деятельности организации, особенностей их оформления, изучение документооборота и организации работы с документами: порядка регистрации, контроля исполнения документов, организации текущего хранения документов, порядка передачи их в архив.

**Задачами** практики являются:

- изучить и провести анализ нормативно-правовые и нормативно-методические документы, определяющие организацию и технологию делопроизводства организации (уставы, положения, инструкции, регламенты и др.);
- оценить систему делопроизводства организации, в которой осуществляется прохождение практики;
- ознакомиться с делопроизводственными работами непосредственно на рабочем месте организации;
- раскрыть навыки работы с документами на всех стадиях их движения (первичная обработка документов, работа с документами в отделе документооборота/канцелярии, регистрация, контроль, исполнение документов в структурных подразделениях; отправка документов, организация хранения, подготовка документов к сдаче в архив и т.д.);
- фиксировать полученные сведения и результаты выполненной работы, обобщающие полученные знания и практические навыки в отчетной документации по практике (дневнике и отчете по практике).

## **2. Место практики в структуре ОПОП**

Учебная практика (*ознакомительная*) входит в *обязательную часть* учебного плана подготовки студентов.

Необходимыми условиями для прохождения практики обучающийся должен

*знать:* базовую терминологию, применяемую в работе специалистов сферы ДОУ и архивного дела, нормативно-правовые акты в области документационного обеспечения управления и архивного дела; основные этапы делопроизводственной работы; систему функционирования архивных учреждений, хранения и обработки документов;

*уметь:* определять и анализировать вид и способ регистрации документов в организации, сравнивать и анализировать проекты управленческих решений; сравнивать и выделять достоинства и недостатки компьютерных технологий, применяемых в организации делопроизводства и архивного дела, выполнять для ознакомления с особенностями профессиональной деятельности базовые элементарные профессиональные

задания в делопроизводстве, архивной работе, сфере документационного обеспечения управления организации;

*владеть навыками:* работы с нормативно-законодательными документами, которые регламентируют делопроизводство, документационное обеспечение управления и архивную работу; навыками сравнения различных типов организаций, навыками обозначения юридического статуса организации и анализа специфики делопроизводства в ней, навыками анализа статуса и профиля организации.

Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые студентами в результате освоения теоретических курсов, способствует выработке практических навыков и способствует комплексному формированию компетенций обучающихся.

В процессе практики актуализируются компетенции и опыт образовательной деятельности студентов, приобретённые в ходе освоения учебных дисциплин: «Введение в профессиональную деятельность», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Основы делопроизводства», «Документоведение», «Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности и антикоррупционное поведение». Практика является основой для освоения: «Нормативно-правовое и методическое регулирование документационного обеспечения управления», «Архивоведение», «Менеджмент в профессиональной деятельности», «Корпоративная и деловая культура в государственных, муниципальных и коммерческих организациях», «Архивный аутсорсинг», «Организация референтской и офисной деятельности».

Ознакомительная (учебная) практика проходит на II курсе очной формы обучения в 4 семестре, на II курсе заочной формы обучения в 6 триместре. Входит в учебный блок «Практика», Обязательная часть. Период прохождения практики – 2 недели. Формы отчетности: дневник практики, отчет.

Ознакомительная (учебная) практика проводится после освоения студентами бакалавриата части программы теоретического обучения и является видом практики, которую бакалавры проходят в индивидуальном порядке.

При прохождении ознакомительной (учебной) практики студент бакалавриата должен закрепить теоретический материал, приобрести практические умения и навыки, собрать необходимую информацию.

В результате прохождения ознакомительной (учебной) практики студент закрепляет теоретические знания, которые получал в процессе обучения, формирует первичные умения и навыки аналитической деятельности; приобретает ряд компетенций в профессиональной сфере. В процессе ознакомительной (учебной) практики анализирует организационную структуру учреждений, порядок делопроизводства согласно данным структурам; происходит ознакомление с регламентацией делопроизводства, определяет условия для анализа эффективности

делопроизводственных служб, отдельных подразделений организаций, архивов.

Общая трудоёмкость освоения практики 3 з.е., 108 часов, 2 недели; объем самостоятельной работы 102 часа.

### **Основные характеристики проведения практики**

<b>Форма обучения</b>	<b>Очная, заочная</b>
Вид практики	учебная
Тип практики	ознакомительная
Место проведения практики	организации, предприятия и учреждения разных форм собственности с документационным обеспечением; службы документационного обеспечения управления (управлении делами, канцелярии, общем отделе, секретариате) и в других структурных подразделениях, выполняющих данные функции, в государственных и негосударственных организациях
Способ проведения	стационарный, выездной
Форма (формы) проведения	дискретно
Продолжительность в неделях	2 недели
Особые условия проведения	-
Форма контроля	зачет

Содержание практики, порядок проведения, сроки прохождения и формы отчетности соответствуют Положению о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы бакалавриата, специалитета, магистратуры.

Способ проведения практики предусматривает возможность организации стационарной практики. Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации документационного обеспечения.

Места проведения практики: стационарная практика проводится в структурных подразделениях ЛГПУ, предназначенных для практической подготовки или в профильных организациях, расположенных на основании договора, заключаемого между ЛГПУ и профильной организацией. В этом случае, даты прохождения практики могут сдвигаться (в том числе на каникулярное время) с оформлением данного переноса приказом ректора ЛГПУ.

Выездная практика проводится в профильных организациях документационного обеспечения, на основании договора, заключаемого между ЛГПУ и профильной организацией. Во время практики студенты работают в службах документационного обеспечения управления (управлении делами, канцелярии, общем отделе, секретариате) и в других структурных подразделениях, выполняющих данные функции, в

государственных и негосударственных организациях.

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

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты прохождения практики
Универсальные компетенции		
<b>УК-2.</b> 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.Определяет круг задач в рамках поставленной цели и выбирает оптимальные способы их решения, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений	<b>Знать:</b> отрасли действующего российского права для определения круга задач и оптимальных способов их решения. <b>Уметь:</b> анализировать имеющиеся ресурсы и ограничения, оценивает оптимальные способы решения поставленных задач. <b>Владеть:</b> современными нормами и отраслями действующего российского права для определения круга задач и оптимальных способов их решения
Общепрофессиональные компетенции		
<b>ОПК-3.</b> Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1. Применяет теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	<b>Знать:</b> основные подходы к организации комплектования, учета, хранения и использования документов. <b>Уметь:</b> применять современные знания и подходы в своей практической деятельности в государственных, муниципальных архивах и архиве организации. <b>Владеть:</b> базовыми теоретическими знаниями в области документоведения и архивоведения
Профессиональные компетенции		
<b>ПК-1.</b> Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации	ПК-1.7. Использует правила подготовки управленческих документов	<b>Знать:</b> основные принципы и критерии разделения информации в документах. <b>Уметь:</b> разрабатывать критерии разделения способствующие сбору, обработке документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них. <b>Владеть:</b> навыками разработки критериев разделения документов на группы в соответствии с разными критериями
<b>ПК-2.</b> Способен к организации документооборота в организации	ПК-2.1. Организует документооборот в организации	<b>Знать:</b> порядок и подготовки и оформления документов в организации. <b>Уметь:</b> использовать бланки документов, применяемые в организации. <b>Владеть:</b> навыками определения назначения, состава реквизитов каждого бланка документов
<b>ПК-3.</b> Способен организовывать работу с документами	ПК-3.8. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности	<b>Знать:</b> современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности. <b>Уметь:</b> работать в программах MS Word, MS Excel. <b>Владеть:</b> навыками использования сети Интернет для поиска научно-справочной литературы по документоведению обеспечению организации; составляет различные типы документов и их форматировать

#### 4. Структура и содержание проведения ознакомительной практики (учебная)

Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов		Задания для студентов	Формы контроля
<b>1</b>	<b>Подготовительный (организационный) этап</b>		
	Вводная лекция	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами учебной практики	Собеседование с руководителем практики от кафедры
	Получение индивидуальных заданий. Определение темы, обоснование актуальности. Вводный инструктаж	Документальные согласования пребывания студентов на практике. Ознакомление с планом тем /разделов практики	Инструктивное совещание и получение документации для прохождения учебной практики
<b>2.</b>	<b>Основной этап</b>		
	Знакомство с базой практики (организацией)	Изучение правил внутреннего распорядка; прохождение повторного инструктажа на рабочем месте по технике безопасности. Изучение типа организации, определение её юридического статуса, функций, задач, исторических условий возникновения и развития	Контроль посещаемости. Контроль со стороны руководителя практики
	Документооборот организации	Ознакомление с порядком и правилами организации работы с документами в пределах подразделения/отдела/службы. Используемые бланки в организации	Контроль посещаемости. Контроль со стороны руководителя практики от кафедры и руководителя базы практики
	Использование информационно-коммуникативных технологий в работе с документами	Ознакомление с процессами автоматизации определенных участков документационного обеспечения управления, делопроизводства, архивного дела	Контроль посещаемости. Контроль со стороны руководителя практики от кафедры и руководителя базы практики
	Выполнение индивидуального задания по плану-графику ознакомительной практики	Наполнение отчета необходимой информацией согласно полученному индивидуальному заданию	Контроль со стороны руководителя практики от кафедры
<b>3.</b>	<b>Заключительный этап</b>		
	Оформление итоговых документов по практике	Подведение итогов ознакомительной (учебной) практики, формулировка выводов, обозначение и анализ	Контроль со стороны руководителя практики от кафедры. Контроль со стороны

		делопроизводственных операций, этапов работы с документами, которые актуальны и характерны для каждого отдельного объекта практики; процессами автоматизации определенных участков документационного обеспечения управления, делопроизводства, архивного дела. Формирование пакета документов по практике. Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения учебной практики. В качестве приложений могут быть использованы образцы документов базы практики, схема организации документооборота и т.д.	руководителя базы практики
<b>4.</b>	<b>Рефлексивно-оценочный</b>		
	Применение знаний, умений на базе практики и раскрытие практических навыков. Публичная защита отчета по практике	самодиагностика развития личностно-профессиональных качеств, готовность к самообразованию и самоорганизации, умения работать в коллективе, а также решать стандартные задачи профессиональной деятельности и т. д.; подведение итогов практики и составление отчета о прохождении практики (обработка и систематизация собранного нормативного, практического и фактического материала, подготовка рекомендаций по совершенствованию организации документационной деятельности организации	проверка отчетных документов (дневник и отчет по практике) руководителями от кафедры; устная беседа с обучающимися и руководителем практики от кафедры; Публичная защита практики

## 5. Методическое обеспечение, образовательные технологии

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



Также при прохождении ознакомительной (учебной) практики студенты 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.

## **6. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение**

### *а) основная литература:*

1. Вильчинская-Бутенко, М. Э. Основы делопроизводства и секретарского обслуживания / М. Э. Вильчинская-Бутенко. – СПб : СПбГУПТД, 2019. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: [http://publish.sutd.ru/tp\\_ext\\_inf\\_publish.php?id=2019332](http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2019332)

2. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / 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 : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/142685.html>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Егорченко, Т. И. Делопроизводство и документооборот на предприятии : учебное пособие (курс лекций) / Т. И. Егорченко. – Симферополь : Университет экономики и управления, 2023. – 268 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/136265.html>

4. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебно-методическое пособие / Е.В. Зайцева, Н. В. Гончарова. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2017. – 178 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/106363.html>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. – М. : Дашков и К, 2025. – 405 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/144217.html>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей

6. Кузнецова, И. В., Хачатрян, Г. А. Документирование управленческой

деятельности. – М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/99364.html>

7. Попов, С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере / С. Л. Попов. – М. : СОЛОН-Пресс, 2021. – 424 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/142018.html>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей

8. Рогожин, М. Ю. Настольная книга ответственного за делопроизводство / М. Ю. Рогожин. – М.: Проспект, 2019. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://ibooks.ru/reading.php?short=1&productid=369647>

9. Розум, М. Ю. Основы делопроизводства : учебное пособие / М. Ю. Розум. – 2-е изд., испр. и доп. ; ФГБОУ ВО «ЛГПУ». – Луганск : Издательство ЛГПУ, 2024. – 304 с.

10. Розум, М. Ю. Корреспонденция и делопроизводство : учебное пособие / М. Ю. Розум; ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко». – Луганск : Книта, 2019. – 132 с.

11. Семко, И.А. Основы делопроизводства : учебное пособие / И.А.Семко, Л.А.Алтухова. – Ставрополь : Секвойя, 2018. – 119 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/92992.html>

*б) дополнительная литература:*

1. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг [и др.]. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 391 с. – Текст : электронный // IPRSMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/71213.html>

2. Кузьмина, И. В. Делопроизводство : учеб. пособие / И. В. Кузьмина. – М. : Московский гуманитар. ун-т, 2017. – 128 с. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPRSMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/74718.html>

3. Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/79622.html>

*в) интернет-ресурсы:*

1. Электронно-библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс].– Режим доступа: <https://e.lanbook.com>

2. Электронно-библиотечная система IPRSMART [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

## **7. Информационные технологии и программное обеспечение**

Предоставление возможности получения консультации по практике с использованием сети Internet, скайпа, конференции Zoom, электронной почты, и других информационно-коммуникационных технологий,

электронной образовательной среды MOODLE.

## **8. Материально-техническая база практики**

Для полноценного прохождения практики в распоряжение студентов предоставляется необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование и материалы. Это позволит студентам успешно выполнить запланированные учебные мероприятия, приобрести первичные практические навыки и умения, сформировать компетенции, необходимые для будущей их профессии.

К материально-технической базе необходимо отнести следующие ее элементы: наличие рабочего места для практиканта; наличие персонального компьютера или выделенные часы для пользования им; возможность пользования Интернет-ресурсом; доступ к открытым файлам с обзорными материалами по документационному обеспечению и архивному хранению документов организации.

## 9. Лист дополнений и изменений

[illegible]