

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Кубанский государственный университет»  
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый  
проректор



*(Handwritten signature)*  
Подпись

Хагуров Т.А.

28 мая 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

*Б2.О.02.03(Пд) Производственная преддипломная практика*

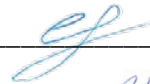
*(вид и тип практики в соответствии с учебным планом)*

Направление подготовки/специальность	<u>46.04.02 Документоведение и архивоведение</u> <i>(код и наименование направления подготовки/специальности)</i>
Направленность (профиль) / специализация	<u>Управление документацией в организации, органах власти и управления</u> <i>(наименование направленности (профиля)специализации)</i>
Программа подготовки	<u>академическая</u> <i>(академическая /прикладная)</i>
Форма обучения	<u>заочная</u> <i>(заочная, очно-заочная, заочная)</i>
Квалификация	<u>магистр</u>

Рабочая программа производственной преддипломной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки (профиль подготовки) 46.04.02 Документоведение и архивоведение (Управление документацией в организации, органах власти и управления)  
код и наименование направления подготовки (профиль)

Программу составили:

А.П. Савченко, доц. кафедры, канд. физ.-мат. наук, доцент



М.Р. Закарян, доц. кафедры, канд. техн. наук, доцент



Рабочая программа производственной преддипломной практики утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, протокол № 7 «13» апреля 2021г.

Заведующий кафедрой (разработчик) Ермоленко В.В.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

протокол № 7 «27» апреля 2021г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.



Рецензенты:

Рубцова Елена Юрьевна, начальник управления по делам архивов в управлении делами администрации Краснодарского края;

Бондарева Марина Ивановна, начальник отдела служебной переписки управления делами администрации Краснодарского края

## **1. Цели практики.**

**Целью прохождения** производственной преддипломной практики (далее практики) является достижение следующих результатов образования:

– овладение студентами специальными научными методами проведения аналитических исследований проблемы формирования, функционирования и развития системы управления документацией, системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов инновационной фирмы в цифровом обществе;

– овладение студентами специальными научными методами проведения теоретических исследований проблемы формирования, функционирования и развития системы управления документацией, системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов инновационной фирмы в цифровом обществе;

– овладение студентами специальными научными методами проведения прикладных эмпирических исследований проблемы формирования, функционирования и развития системы управления документацией, системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов инновационной фирмы в цифровом обществе;

– овладение студентами специальными научными методами проведения проектных исследований проблемы формирования, функционирования и развития системы управления документацией, системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов инновационной фирмы в цифровом обществе;

– приобретение опыта выбора и обоснования актуальной научной проблемы, направления исследований по теме научно-исследовательской работы для выполнения магистерской диссертации в области совершенствования системы управления документацией, системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов инновационной фирмы в цифровом обществе и сбор и подготовка материалов по этой теме для написания магистерской диссертации.

## **2. Задачи практики:**

– выбор конкретного предприятия для инновационного совершенствования ее системы управления документацией, системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в условиях цифрового общества;

– постановка проблемы формирования, функционирования и развития системы управления документацией, системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в условиях цифрового общества;

– проведение аналитических исследований проблемы и составление аналитического обзора по проблеме;

– ознакомление и изучение организационно-управленческих моделей процессов, освоение методов управления проектами и проектного управления используемых в организации;

– проведение теоретических исследований проблемы и составление теоретического отчета по проблеме;

– проведение прикладных эмпирических исследований проблемы на выбранном предприятии по обоснованию путей решения проблемы на предприятии;

– подготовка отчета о прохождении производственной преддипломной практики;

– проведение проектных исследований на выбранном предприятии и разработка концепции построения инновационной системы управления документацией, системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в условиях цифрового общества.

## **3. Место практики в структуре ООП.**

Производственная преддипломная практика относится к базовой/обязательной

части Блок 2 «Практика» и имеет индекс Б2.О.02.03(Пд)

Практика базируется на освоении следующих дисциплин:

Б1.О.01	Системный анализ и принятие решений в документоведении и архивоведении
Б1.О.02	Управление проектами документоведения и архивоведения
Б1.О.03	Лидерство и командообразование
Б1.О.04	Иностранный язык в профессиональной деятельности
Б1.О.06	Технологии личностного роста
Б1.О.07	Управление государственными и муниципальными архивами
Б1.О.08	Государственность
Б1.О.09	Теория современного документоведения и архивоведения
Б1.О.10	Информационный маркетинг
Б1.О.11	Информационные технологии в документоведении и архивоведении
Б1.В.01	Управление организацией
Б1.В.02	Цифровизация системы управления
Б1.В.03	Информационное обеспечение электронного правительства
Б1.В.04	Электронные документы в кадровой работе
Б1.В.05	Нормативно-методическое обеспечение электронного документооборота
Б1.В.06	Управление корпоративным контентом
Б1.В.07	Интеллектуальный архив и ретроконверсия
Б1.В.08	Организационное проектирование системы управления документацией
Б1.В.09	Лингвистика электронных документов
Б1.В.10	Консалтинг и аудит в цифровом документоведении и архивоведении
Б1.В.11	Аналитическая деятельность в управлении документацией
Б1.В.ДВ.01.1	Информационная безопасность в цифровой экономике
Б1.В.ДВ.01.2	Информационное предпринимательство и рынок информационных услуг
Б1.В.ДВ.02.1	Электронные закупки и торги
Б1.В.ДВ.02.2	Цифровая инфраструктура коммерциализации нововведений
Б2.О.01.01(У)	Преддипломная практика
Б2.О.02.01(П)	Педагогическая практика
Б2.О.02.02(Н)	Научно-исследовательская работа
ФТД.01	Культура деловой речи документоведа
ФТД.02	Методы интеллектуального анализа данных в документоведении

#### **4. Тип (форма) и способ проведения практики.**

**Тип (вид) практики** – производственная преддипломная практика. Производственная преддипломная практика позволяет закрепить знания и умения исследовательской и проектной деятельности и сформировать необходимый для выполнения выпускной квалификационной работы конкретный опыт в выполнении проектно-исследовательских работ в документной сфере и обеспечивает мотивацию для успешного ее (ВКР) выполнения.

**Способ** – стационарная (выездная) практика. Преимущественно практика проходит на предприятиях города Краснодара. Выездная практика допускается как исключение.

**Форма** – непрерывно, либо путем чередования. Рабочий учебный план предусматривает непрерывную форму проведения практики. Прерывная форма проведения практики допускается как исключение в индивидуальном порядке.

Производственная преддипломная практика проводится в профильных организациях и может быть организована в подразделениях делопроизводства, документационного обеспечения управления, архивной деятельности различных государственных, муниципальных и коммерческих организаций, а также в структурных подразделениях университета.

Способ и форма проведения производственной преддипломной практики конкретизируется при заключении с профильной организацией договора о практической подготовке обучающихся (приложение 1). Заключение данного договора осуществляется либо в результате прямой договоренности Кубанского государственного университета с профильной организацией, либо на основании письменного заявления обучающегося о месте прохождения производственной преддипломной практики (приложение 2), основанием для которого служит гарантийное письмо профильной организации (приложении 3). Во втором случае, при прохождении практики по месту жительства, студент также пишет заявление о разрешении прохождения производственной преддипломной практики в профильной организации по месту жительства и отказе от возмещения расходов на проезд и проживание, связанных с прохождением практики (приложение 4).

##### **5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**

В результате прохождения практики студент должен приобрести следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО и рабочим учебным планом.

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики (индикаторы достижения компетенции)
1	2	3	4
1.	УК-1.1	<b>УК-1</b> Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	<b>ИУК-1.1.</b> Выявляет проблемную ситуацию, на основе системного подхода осуществляет ее многофакторный анализ и диагностику
2	УК-1.2		<b>ИУК-1.2.</b> Осуществляет поиск, отбор и систематизацию информации для определения альтернативных вариантов стратегических решений в проблемной ситуации и обоснования выбора оптимальной стратегии с учетом поставленной цели, рисков и возможных последствий
1.	УК-6.1	<b>УК-6</b> Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	<b>ИУК-6.1.</b> Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста
2	УК-6.2		<b>ИУК-6.2.</b> Реализует и корректирует стратегию личностного и профессионального развития на основе самооценки
1	2	3	4
6	ОПК-2.1	<b>ОПК-2</b> Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки	<b>ИОПК-2.1.</b> Самостоятельно работает с источниками информации, непрерывно совершенствует уровень профессиональной подготовки в области делопроизводства
7	ОПК-2.2		<b>ИОПК-2.2.</b> Самостоятельно работает с источниками информации, непрерывно совершенствует уровень профессиональной подготовки в документационном обеспечении управления
8	ОПК-2.3		<b>ИОПК-2.3.</b> Самостоятельно работает с источниками информации, непрерывно совершенствует уровень профессиональной подготовки в организации документооборота
9	ОПК-2.4		<b>ИОПК-2.4.</b> Самостоятельно работает с источниками информации, непрерывно совершенствует уровень профессиональной подготовки в архивной деятельности
10	ОПК-2.5		<b>ИОПК-2.5.</b> Самостоятельно работает с источниками информации, непрерывно совершенствует уровень профессиональной подготовки в создании документных систем
6	ОПК-3.1	<b>ОПК-3</b> Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ	<b>ИОПК-3.1.</b> Использует знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ в области делопроизводства
7	ОПК-3.2		<b>ИОПК-3.2.</b> Использует знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ в области документационного обеспечения управления
8	ОПК-3.3		<b>ИОПК-3.3.</b> Использует знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ в области организации документооборота
9	ОПК-3.4		<b>ИОПК-3.4.</b> Использует знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ в области архивной деятельности
10	ОПК-3.5		<b>ИОПК-3.5.</b> Использует знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ в области создания документных систем

6	ОПК-5.1		<b>ИОПК-5.1.</b> Осуществляет инновационную деятельность, формулирует и решает научно-исследовательские и прикладные задачи в области делопроизводства
7	ОПК-5.2	<b>ОПК-5</b> Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	<b>ИОПК-5.2.</b> Осуществляет инновационную деятельность, формулирует и решает научно-исследовательские и прикладные задачи в области документационного обеспечения управления
8	ОПК-5.3		<b>ИОПК-5.3.</b> Осуществляет инновационную деятельность, формулирует и решает научно-исследовательские и прикладные задачи в области организации документооборота
9	ОПК-5.4		<b>ИОПК-5.4.</b> Осуществляет инновационную деятельность, формулирует и решает научно-исследовательские и прикладные задачи в области архивной деятельности
10	ОПК-5.5		<b>ИОПК-5.5.</b> Осуществляет инновационную деятельность, формулирует и решает научно-исследовательские и прикладные задачи в области создания документных систем
1	2		3
11	ПК-4.1	<b>ПК-4</b> Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации	<b>ИПК-4.1.</b> Проводит системный анализ проблемы по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации, определяет цели и задачи проекта
12	ПК-4.2		<b>ИПК-4.2.</b> Разрабатывает программу осуществления проекта по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации
13	ПК-4.3		<b>ИПК-4.3.</b> Создает и мотивирует команду для выполнения программы по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации
14	ПК-4.4		<b>ИПК-4.4.</b> Организует планирование выполнения программы по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации
15	ПК-4.5		<b>ИПК-4.5.</b> Организует управление ресурсами и содержанием проекта по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации в ходе выполнения программы
11	ПК-6.1	<b>ПК-6</b> Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития	<b>ИПК-6.1.</b> Проводит системный анализ проблемы внедрения корпоративной системы электронного документооборота в организации и разработки стратегии ее развития, определяет цели и задачи проекта
12	ПК-6.2		<b>ИПК-6.2.</b> Разрабатывает программу осуществления проекта по внедрению корпоративной системы электронного документооборота в организации и разработке стратегии ее развития
13	ПК-6.3		<b>ИПК-6.3.</b> Создает и мотивирует команду для выполнения программы осуществления проекта по внедрению корпоративной системы электронного документооборота в организации и разработке стратегии ее развития
14	ПК-6.4		<b>ИПК-6.4.</b> Организует планирование выполнения программы осуществления проекта по внедрению корпоративной системы электронного документооборота в организации и разработке стратегии ее развития
15	ПК-6.5		<b>ИПК-6.5.</b> Организует управление ресурсами и содержанием проекта по внедрению корпоративной системы электронного документооборота в организации и разработке стратегии ее развития в ходе выполнения программы

11	ПК-7.1	<b>ПК-7</b> Руководство построением единой системы хранения документального фонда организации	<b>ИПК-7.1.</b> Руководит проведением системного анализа проблемы по построению единой системы хранения документального фонда организации, и определением цели и задачи проекта
12	ПК-7.2		<b>ИПК-7.2.</b> Руководит разработкой программы осуществления проекта по построению единой системы хранения документального фонда организации
13	ПК-7.3		<b>ИПК-7.3.</b> Руководит созданием и мотивацией команды для выполнения программы осуществления проекта по построению единой системы хранения документального фонда организации
14	ПК-7.4		<b>ИПК-7.4.</b> Организует планирование выполнения программы осуществления проекта по построению единой системы хранения документального фонда организации
15	ПК-7.5		<b>ИПК-7.5.</b> Организует управление ресурсами и содержанием проекта по построению единой системы хранения документального фонда организации

## 6. Структура и содержание практики

Объем практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов), 1 часа выделены на контактную работу обучающихся с преподавателем и 215 часов на самостоятельную работу студентов, в том числе 202 часа в форме практической подготовки. Продолжительность практики 4 недели. Время проведения практики 3 курс.

Производственная преддипломная практика в соответствии с решаемыми студентами задачами логически разбита на следующих пять этапов ее прохождения:

- подготовительный этап,
- информационный этап,
- исследовательский этап,
- творческий этап,
- заключительный этап.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (часы)
1	2	3	4
1.	Подготовительный этап	Получение задач на производственную преддипломную практику и разработка календарного плана их реализации. На этом этапе осуществляется выбор организации (предприятия), заключение договора, получение индивидуального учебного проекта у руководителя производственной преддипломной практики в соответствии с ее целями и задачами, а также в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы. Выполняется оформление, согласование и утверждение документов, необходимых для прохождения практики. Проводится установочная конференция	4 (0,5 часа контактная работа)



2.	Информационный этап	Ознакомление с системой документной деятельности базового предприятия. Поиск и организация доступа к источникам информации, содержащим сведения о системе документной деятельности, ее организации и управлении на предприятии. Сбор информации из документальных источников и путем непосредственного изучения организации и управления документной деятельностью в структурных подразделениях предприятия, осуществляющих деятельность в сферах делопроизводства, документационного обеспечения управления, организации документооборота, создания корпоративных документных систем. Подготовка информации к системным исследованиям. Систематизация материалов для первого раздела ВКР	70
1	2	3	4
3.	Исследовательский этап	Проведение системных исследований состояния системы документной деятельности на базовом предприятии с целью определения фактического состояния ее технологической, инфраструктурной, нормативно-правовой и теоретико-методологической базы и выявления системных несоответствий. Постановка проблемы совершенствования систем документной деятельности на базовом предприятии. Уточнение проблемы в системе документной деятельности базового предприятия, на решение которой будет направлена выпускная квалификационная работа. Точное формулирование объекта, предмета, цели и задач исследований. Систематизация материалов для второго раздела ВКР	68
4.	Творческий этап	Выработка и обоснование идеи совершенствования системы документной деятельности базового предприятия, осуществление которой позволит решить поставленную проблему. Выбор и обоснование научного подхода, концепции, теории и методологии, в рамках которых будут решены поставленные задачи исследований по совершенствованию системы документной деятельности базового предприятия. Точное формулирование ожидаемых результатов исследований по выпускной квалификационной работе и разработка календарного плана-графика ее завершения и подготовки к защите. Систематизация материалов для третьего раздела ВКР	64
5.	Заключительный этап	Подготовка и проведение итоговой конференции по результатам производственной преддипломной практики, в ходе которой проходит аттестация студентов и	10 (0,5 часа контактная работа)

		выставляется итоговая оценка за производственную преддипломную практику.	
--	--	--	--

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

Форма промежуточной аттестации – зачет без выставления оценки.

## **7. Формы образовательной деятельности в ходе прохождения обучающимися практики**

Практика проводится в форме контактной работы обучающихся с руководителем практики от университета и включает в себя проведение установочной и заключительной конференций, составление рабочего графика (плана) проведения практики, разработку индивидуальных заданий, выполняемых в период практики, оказание методической помощи по вопросам прохождения практики, осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

На информационном, исследовательском и творческом этапах практика проводится в форме практической подготовки путем непосредственного выполнения обучающимися исследовательских и проектных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и формированием компетенций УК-1, УК-6, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ПК-4, ПК-6, ПК-7;

На всех этапах выполнения практики реализуется форма самостоятельной работы обучающихся как основная форма образовательной деятельности.

К иным формам работы студентов при прохождении практики относятся следующие:

- проведение руководителем практики от профильной организации инструктажа студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка,
- согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики,
- осуществление координационной работы и консультирования студентов в период прохождения практики,
- оценка результатов прохождения практики,
- составление характеристики (отзыва) о прохождении практики.

## **8. Формы отчетности практики.**

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается письменный отчет. Макет отчета по практике приведен в приложении 5 к РПП. Кроме того к письменному отчету прилагается индивидуальное задание (приложение 6), дневник практики (приложение 7), оценочный лист (приложение 8), сведения о прохождении инструктажа (приложение 9) и отзыв руководителя от профильной организации (приложение 10)

## **9. Образовательные технологии, используемые на практике.**

При проведении практики используются образовательные технологии в форме консультаций руководителей практики от университета и руководителей практики от профильной организации, а также в виде самостоятельной работы студентов.

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

## **10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на**

**практике.**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении практики являются:

1. учебная литература;
2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ научных публикации по заранее определённой руководителем практики теме;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики
- работу с научной, учебной и методической литературой,
- работа с конспектами лекций, ЭБС.
- и т.д.

Для самостоятельной работы представляется аудитория с компьютером и доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.

## **11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.**

### **Форма контроля практики по этапам формирования компетенций**

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Код контроля руемой компетенции (или ее части)	Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
1.	Подготовительный этап	УК-1, УК-6	Планирование освоения компетенции	Наличие в готовом графике прохождения практики
		ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5		
		ПК-4, ПК-6, ПК-7		
2.	Информационный этап	УК-1, УК-6	Собеседование по результатам теоретического изучения компетенции	Знает содержание по существу осваиваемой компетенции
		ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5		
		ПК-4, ПК-6, ПК-7		
3.	Исследовательский этап	УК-1, УК-6	Выполнение практического задания по результатам практического освоения компетенции	Умеет правильно осуществлять задание
		ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5		
		ПК-4, ПК-6, ПК-7		

4.	Творческий этап	УК-1, УК-6	Отчет об производственной преддипломной практике	Отражает ход и результаты освоения компетенций
		ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5		
		ПК-4, ПК-6, ПК-7		
5.	Заключительный этап	УК-1, УК-6	Доклад на конференции	Убедительная презентация результатов освоения компетенций
		ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5		
		ПК-4, ПК-6, ПК-7		

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов (отчет, дневник, характеристика студента, портфолио, отзыв). Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики.

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
1	2	3	4
1.	Пороговый	УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	<b>Знать:</b> Как в типовых условиях осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий
			<b>Уметь:</b> Осуществлять в типовых условиях критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий
			<b>Владеть:</b> критическим анализом проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий в типовых условиях
	Базовый		<b>Знать:</b> Как в нестандартных условиях осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий
<b>Уметь:</b> Осуществлять в нестандартных условиях критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий			

			<p><b>Владеть:</b> критическим анализом проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий в нестандартных условиях</p>
	Продвинутый		<p><b>Знать:</b> Как в новых условиях осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</p>
			<p><b>Уметь:</b> Осуществлять в новых условиях критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</p>
			<p><b>Владеть:</b> критическим анализом проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий в новых условиях</p>
1	2	3	4
2.	Пороговый	УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	<p><b>Знать:</b> Как в типовых условиях определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>
			<p><b>Уметь:</b> Определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки в типовых условиях</p>
			<p><b>Владеть:</b> Приоритетами собственной деятельности и способами ее совершенствования на основе самооценки в типовых условиях</p>
	Базовый		<p><b>Знать:</b> Как в нестандартных условиях определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>
			<p><b>Уметь:</b> Определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки в нестандартных условиях</p>
			<p><b>Владеть:</b> Приоритетами собственной деятельности и способами ее совершенствования на основе самооценки в нестандартных условиях</p>
	Продвинутый		<p><b>Знать:</b> Как в новых условиях определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>
			<p><b>Уметь:</b> Определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки в новых условиях</p>
			<p><b>Владеть:</b> Приоритетами собственной деятельности и способами ее совершенствования на основе самооценки в новых условиях</p>
3.	Пороговый	ОПК-2 Способен самостоятельно работать с источниками информации,	<p><b>Знать:</b> Как в типовых условиях самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки</p>
			<p><b>Уметь:</b> В типовых условиях самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки</p>

		непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки	<p><b>Владеть:</b> самостоятельной работой с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки в типовых условиях</p> <p><b>Знать:</b> Как в нестандартных условиях самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки</p> <p><b>Уметь:</b> В нестандартных условиях самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки</p> <p><b>Владеть:</b> самостоятельной работой с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки в нестандартных условиях</p>
	Базовый	профессиональной подготовки	<p><b>Знать:</b> Как в нестандартных условиях самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки</p> <p><b>Уметь:</b> В нестандартных условиях самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки</p> <p><b>Владеть:</b> самостоятельной работой с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки в нестандартных условиях</p>
	Продвинутый		<p><b>Знать:</b> Как в новых условиях самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки</p> <p><b>Уметь:</b> В новых условиях самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки</p> <p><b>Владеть:</b> самостоятельной работой с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки в новых условиях</p>
1	2	3	4
4.	Пороговый	ОПК-3 Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ	<p><b>Знать:</b> Как в типовых условиях использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ</p> <p><b>Уметь:</b> В типовых условиях использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ</p> <p><b>Владеть:</b> Знаниями в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ в типовых условиях</p>
	Базовый		<p><b>Знать:</b> Как в нестандартных условиях использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ</p> <p><b>Уметь:</b> В нестандартных условиях использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ</p> <p><b>Владеть:</b> Знаниями в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и</p>

			аналитических, научно-исследовательских работ в нестандартных условиях
	Продвинутый		<p><b>Знать:</b> Как в новых условиях использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ</p> <p><b>Уметь:</b> В новых условиях использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ</p> <p><b>Владеть:</b> Знаниями в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ в новых условиях</p>
1	2	3	4
5.	Пороговый	ОПК-5 Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	<p><b>Знать:</b> Как в типовых условиях осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения</p> <p><b>Уметь:</b> В типовых условиях осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения</p> <p><b>Владеть:</b> Инновационной деятельностью, формулированием и решением научно-исследовательские и прикладных задач в области документоведения и архивоведения в типовых условиях</p>
	Базовый		<p><b>Знать:</b> Как в нестандартных условиях осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения</p> <p><b>Уметь:</b> В нестандартных условиях осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения</p> <p><b>Владеть:</b> Инновационной деятельностью, формулированием и решением научно-исследовательские и прикладных задач в</p>

			области документоведения и архивоведения в нестандартных условиях
	Продвинутый		<b>Знать:</b> Как в новых условиях осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения
			<b>Уметь:</b> В новых условиях осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения
			<b>Владеть:</b> Инновационной деятельностью, формулированием и решением научно-исследовательские и прикладных задач в области документоведения и архивоведения в новых условиях
1	2	3	4
6.	Пороговый	ПК-4 Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации	<b>Знать:</b> Как в типовых условиях осуществляется совершенствование системы документационного обеспечения управления организации
			<b>Уметь:</b> Осуществлять в типовых условиях совершенствование системы документационного обеспечения управления организации
			<b>Владеть:</b> Совершенствованием системы документационного обеспечения управления организации в типовых условиях
	Базовый		<b>Знать:</b> Как в нестандартных условиях осуществляется совершенствование системы документационного обеспечения управления организации
			<b>Уметь:</b> Осуществлять в нестандартных условиях совершенствование системы документационного обеспечения управления организации
			<b>Владеть:</b> Совершенствованием системы документационного обеспечения управления организации в нестандартных условиях
Продвинутый	<b>Знать:</b> Как в новых условиях осуществляется совершенствование системы документационного обеспечения управления организации		
	<b>Уметь:</b> Осуществлять в новых условиях совершенствование системы документационного обеспечения управления организации		
	<b>Владеть:</b> Совершенствованием системы документационного обеспечения управления организации в новых условиях		
7.	Пороговый	ПК-6 Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития	<b>Знать:</b> Как в типовых условиях осуществляется управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития
			<b>Уметь:</b> Осуществлять в типовых условиях управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития
			<b>Владеть:</b> Управлением проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития в типовых условиях



	Базовый		<p><b>Знать:</b> Как в нештатных условиях осуществляется управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития</p> <p><b>Уметь:</b> Осуществлять в нештатных условиях управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития</p> <p><b>Владеть:</b> Управлением проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития в нештатных условиях</p>
	Продвинутый		<p><b>Знать:</b> Как в новых условиях осуществляется управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития</p> <p><b>Уметь:</b> Осуществлять в новых условиях управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития</p> <p><b>Владеть:</b> Управлением проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития в новых условиях</p>
1	2	3	4
8.	Пороговый	ПК-7 Руководство построением единой системы хранения документального фонда организации	<p><b>Знать:</b> Как в типовых условиях осуществляется руководство построением единой системы хранения документального фонда организации</p>
			<p><b>Уметь:</b> Осуществлять в типовых условиях руководство построением единой системы хранения документального фонда организации</p>
			<p><b>Владеть:</b> Построением единой системы хранения документального фонда организации в типовых условиях</p>
	Базовый		<p><b>Знать:</b> Как в нештатных условиях осуществляется руководство построением единой системы хранения документального фонда организации</p>
			<p><b>Уметь:</b> Осуществлять в нештатных условиях руководство построением единой системы хранения документального фонда организации</p>
			<p><b>Владеть:</b> Построением единой системы хранения документального фонда организации в нештатных условиях</p>
Продвинутый	<p><b>Знать:</b> Как в новых условиях осуществляется руководство построением единой системы хранения документального фонда организации</p>		
	<p><b>Уметь:</b> Осуществлять в новых условиях руководство построением единой системы хранения документального фонда организации</p>		
	<p><b>Владеть:</b> Построением единой системы хранения документального фонда организации в новых условиях</p>		

**Критерии оценки отчетов по прохождению практики:**

1. Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием;

2. Своевременное представление отчёта, качество оформления
3. Защита отчёта, качество ответов на вопросы

### **Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций**

Оценка «зачтено» за освоение компетенции ставится, если уровень освоения компетенции не ниже порогового уровня.

Оценка «не зачтено» за освоение компетенции ставится, если уровень освоения компетенции ниже порогового уровня.

## **12. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной преддипломной практики**

### **а) основная литература:**

Арсеньев, Ю.Н. Управление проектами, программами: учебник: в 2 томах: [16+] / Ю. Н. Арсеньев, Т. Ю. Давыдова; под науч. ред. Ю. Н. Арсеньева. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. – Том 2. Реализация проектов. – 565 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=601692> (дата обращения: 08.08.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1749-2 (Т. 2). - ISBN 978-5-4499-1764-5. – DOI 10.23681/601692. – Текст: электронный.

Ланская Д.В. Региональная экономика знаний и управленческие инновации / Д.В. Ланская; под ред. В.В. Ермоленко. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2017. – 305 с.

Новиков, Ю. Н. Подготовка и защита магистерских диссертаций и бакалаврских работ: учебно-методическое пособие / Ю. Н. Новиков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 32 с. — ISBN 978-5-8114-1449-9. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/168825> (дата обращения: 08.08.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Проектное управление в органах власти: учебник и практикум для вузов / Н.С. Гегедюш [и др.]; ответственный редактор Н. С. Гегедюш. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 186 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12623-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476653> (дата обращения: 08.08.2021).

Рой, О. М. Методология научных исследований в экономике и управлении: учебное пособие для вузов / О.М. Рой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 209 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14167-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467963> (дата обращения: 08.08.2021).

Управление проектами: учебник для вузов / В. Н. Островская, Г. В. Воронцова, О. Н. Момотова [и др.]. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 400 с. — ISBN 978-5-8114-7126-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/155693> (дата обращения: 08.08.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### **б) дополнительная литература:**

Безопасность жизнедеятельности. Охрана труда. В 2 т. Т. 1. Организация охраны труда. Производственная санитария. Техника безопасности: учебник для академического бакалавриата / Г.И. Беляков. – 3-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт, 2017 [электронный ресурс] режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/362779D0-D3E9-4453-9C3B-48A97CAA794C#page/2>.

Горелов, Н. А. Методология научных исследований: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Кораблева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 365 с. — Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс. — ISBN 978-5-534-03635-0. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/F0FA3980-716C-49E0-81F8-9E97FEFC1F96](http://www.biblio-online.ru/book/F0FA3980-716C-49E0-81F8-9E97FEFC1F96).

Джордж, Майкл. Бережливое производство + шесть сигм в сфере услуг [Текст] = Lean six sigma for service: как скорость бережливого производства и качество шести сигм помогают совершенствованию бизнеса / М. Джордж; пер. с англ. [Т. Гутмана; науч. ред. С. Турко; ред. С. Огарева]. - Москва: Сбербанк: [Манн, Иванов и Фербер], 2011. - 495 с.

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468850> (дата обращения: 13.08.2021).

Зуб, А. Т. Управление проектами: учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 422 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00725-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469084> (дата обращения: 13.08.2021).

Казакевич, Т.А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для вузов / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471512> (дата обращения: 13.08.2021).

Колышкина, Т.Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468074> (дата обращения: 13.08.2021).

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468462> (дата обращения: 13.08.2021).

Мокий, М. С. Методология научных исследований: учебник для магистратуры / М.С. Мокий, А.Л. Никифоров, В.С. Мокий; под ред. М.С. Мокия. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 255 с. — Серия: Магистр. — ISBN 978-5-9916-1036-0. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/5EB3B996-0248-44E1-9869-E8310F70F6A5](http://www.biblio-online.ru/book/5EB3B996-0248-44E1-9869-E8310F70F6A5).

#### **в) периодические издания.**

1. Отечественные архивы (БАК), <http://www.rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/zhurnal-otechestvennye-arhivy/o-zhurnale>.
2. Исторический архив (БАК), <http://www.rosspen.ru/ru/archive/>.
3. Информационное право (БАК), <http://www.infolaw.ru/>.
4. Вестник архивиста (БАК), <http://www.vestarchive.ru/>.
5. Делопроизводство, <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>.
6. Секретарское дело, <http://sekretarskoe-delo.ru/>.
7. Делопроизводство и документооборот на предприятии (БАК), <http://www.delo-press.ru/journals.php?page=documents>.
3. Российский журнал менеджмента (БАК), <http://gsom.spbu.ru/gsom/publishing/rjm/>.
4. Проблемы теории и практики управления (БАК), <http://www.uptp.ru/>.
5. Менеджмент в России за рубежом (БАК), <http://www.mevriz.ru/>.
2. Креативная экономика (БАК), <https://bgscience.ru/journals/ce/>.
7. Информационное общество (БАК), <http://www.infosoc.iis.ru/>.
8. Вопросы экономики (БАК), <http://www.vopreco.ru/>.
9. Информационный бюллетень РОСАРХИВА, <http://www.rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/informacionnyy-byulleten-rosarhiva>.

### **13. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения практики**

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и электронные образовательные ресурсы:

1. Электронный справочник «Информо» для высших учебных заведений ([www.informuo.ru](http://www.informuo.ru));
2. Университетская библиотека on-line ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru));
3. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» // <http://window.edu.ru/>;
4. Российское образование. Федеральный образовательный портал. // <http://www.edu.ru/>
5. <http://www.csocman.edu.ru> - Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, Документоведение и архивоведение".
6. <http://www.college.ru> - открытые курсы бизнеса и экономики.
7. <http://www.cfin.ru> - сайт Корпоративный менеджмент.
8. <http://www.aup.ru> - административно-управленческий портал.
9. <http://www.thecorporatelibrary.com> - библиотека корпоративного управления - новости корпораций, мероприятия, база данных по компаниям и действиям акционеров, исследовательский центр, библиотека.
10. <http://www.biblio-online.ru> – электронные учебные пособия.
11. <http://www.advertology> – аудио курсы по менеджменту.
12. <http://bigc.ru> - Бизнес Инжиниринг Групп: Оптимизация организаций

### **14. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В процессе организации практики применяются современные информационные технологии:

1) мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

2) компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

При прохождении практики студент может использовать имеющиеся на кафедре общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

#### **14.1 Перечень лицензионного программного обеспечения:**

Adobe Acrobat X Pro создание редактирование PDF документов

Операционная система MS Windows версии XP, 7,8,10

Пакет офисных программ Microsoft Office 2010.

Гарант Справочно-правовая система

Консультант + Справочно-правовая система

WinRAR 3x Программа – архиватор.

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition

#### **14.2 Перечень информационных справочных систем:**

1. Информационно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://garant.ru/>

2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://consultant.ru/>

3. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» ([www.studmedlib.ru](http://www.studmedlib.ru));

4. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)

#### **15. Методические указания для обучающихся по прохождению производственной преддипломной практики.**

Перед началом производственной преддипломной практики на предприятии студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем студент составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики от предприятия.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;
- явиться на место практики в установленные сроки;
- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;
- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;
- выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

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

#### **16. Материально-техническое обеспечение практики**

Для полноценного прохождения производственной практики, в соответствии с заключенными с предприятиями договорами, в распоряжение студентов предоставляется необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование, и материалы.

№	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций	Учебная аудитория для проведения занятий групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149). № 408А, 412А, 413А
2.	Текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149). № 412А, 413А
3.	Помещение для самостоятельной работы	Аудитория для самостоятельной работы оснащена компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149). № 403Н.

		Учебная мебель, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации
4.	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Помещение в корпусах А, Н. (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149).

**Договор № \_\_\_\_\_  
о практической подготовке обучающихся**

г. Краснодар

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» именуемое в дальнейшем "Организация", в лице проректора по учебной работе, качеству образования - первого проректора Хагурова Темыра Айтчевича, действующего на основании доверенности от 01.03.2021 № 170/01., с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуем в дальнейшем "Профильная организация", в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

### **1. Предмет Договора**

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложением № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

### **2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы; организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в двухдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в двухдневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение №2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации.

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.



### 3. Дополнительные условия

3.1. Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья проходит с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (часть 3 статья 79 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

### 4. Срок действия договора

4.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

### 5. Заключительные положения

5.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

5.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

### 6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

#### Организация

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кубанский государственный университет»  
350040, г. Краснодар ул. Ставропольская, 149,  
тел. 8(861)219-95-02 факс. 8(861)219-95-17  
Официальный сайт: [www.kubsu.ru](http://www.kubsu.ru)  
e-mail: [rector@kubsu.ru](mailto:rector@kubsu.ru)

Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый проректор

\_\_\_\_\_ Т.А. Хагуров

#### Профильная организация

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 1  
к договору о практической  
подготовке обучающихся  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

г. Краснодар

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование основной профессиональной образовательной программы  
46.04.02 Документоведение и архивоведение (Управление документацией в организациях, органах власти и управления)

№ п/п	Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки	Количество обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы /ФИО студента	Сроки организации практической подготовки при реализации компонента образовательной программы	Объем времени, отводимый на реализацию компонента образовательной программы в форме практической подготовки (в академических часах или з.е.)
1	Б2.О.01.01. Производственная преддипломная практика		08.11.2023 г. – 06.12.2023 г.	216 (6 з.е.)
2				
3				
4				
5				

### Организация

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кубанский государственный университет»  
350040, г. Краснодар ул. Ставропольская, 149,  
тел. 8(861)219-95-02 факс. 8(861)219-95-17  
Официальный сайт: [www.kubsu.ru](http://www.kubsu.ru)  
e-mail: [rector@kubsu.ru](mailto:rector@kubsu.ru)

### Профильная организация

---

---

---

---

---

---

---

---

Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый проректор

\_\_\_\_\_ Т.А. Хагуров

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2  
к договору о практической  
подготовке обучающихся  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

г. Краснодар

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование основной профессиональной образовательной программы  
46.04.02 Документоведение и архивоведение (Управление документацией в организациях, органах власти и управления)

№ п/п	Наименование помещений профильной организации, используемых для организации практической подготовки	Адрес помещения профильной организации используемого для организации практической подготовки	Обеспечение техникой (оборудованием) в помещениях, используемых для организации практической подготовки (да/нет)

Стороны подтверждают, что помещения отвечают безопасным условиям организации практической подготовки, техника (оборудование), которая используется для организации практической подготовки обучающихся, находится в технически исправном состоянии

**Организация**

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Кубанский  
государственный университет»  
350040, г. Краснодар ул.  
Ставропольская, 149,  
тел. 8(861)219-95-02 факс. 8(861)219-95-17  
Официальный сайт: [www.kubsu.ru](http://www.kubsu.ru)  
e-mail: [rector@kubsu.ru](mailto:rector@kubsu.ru)

Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый  
проректор

\_\_\_\_\_ Т.А. Хагуров

**Профильная организация**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заведующему кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов факультета управления и психологии ФГБОУ ВО «КубГУ», доктору экономических наук, доценту Ермоленко Владимиру Валентиновичу

от студента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

третьего курса заочной формы обучения по направлению 46.04.02 Документоведение и архивоведение

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать местом прохождения производственной преддипломной практик (компонент образовательной программы Б2.О.02.03(Пд)) в форме практической подготовки с 08 ноября 2023 года по 06 декабря 2023 года в организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полные реквизиты организации, Ф.И.О., должность руководителя).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г. Студент \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись Ф.И.О.

Ректору ФГБОУ ВО «КубГУ»  
М.Б. Астапову  
от директора (президента,  
председателя правления и т.п.)  
(название организации)  
(Ф.И.О руководителя)

Организация (*название организации*) не возражает о прохождении производственной преддипломной практики студентов первой группы первого курса, очной формы обучения, обучающихся по направлению подготовки 46.04.02 *Документоведение и архивоведение*.

Организация (*название организации*) подтверждает готовность обеспечить прохождение производственной преддипломной практики студента (*Ф.И.О студента*) в сроки с 08 ноября 2023 года по 06 декабря 2023 года в соответствии с программой практики.

Руководителем производственной преддипломной практики студента (*Ф.И.О. студента*) от организации назначается (*Ф.И.О. руководителя*), контактный телефон (номер контактного телефона руководителя практики).

Назначенный руководитель соответствует требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности.

Должность руководителя  
предприятия

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
подпись Ф.И.О.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

Заведующему кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов факультета управления и психологии ФГБОУ ВО «КубГУ», доктору экономических наук, доценту Ермоленко Владимиру Валентиновичу

от студента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

третьего курса заочной формы обучения по направлению 46.04.02 Документоведение и архивоведение

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить прохождения производственной преддипломной практик (компонент образовательной программы Б2.О.02.03(Пд)) в форме практической подготовки с 08 ноября 2023 года по 06 декабря 2023 года в организации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полные реквизиты организации, Ф.И.О., должность руководителя).

по месту жительства.

В возмещении расходов на проезд и проживание не нуждаюсь.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г. Студент \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись Ф.И.О.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КубГУ»)

Факультет управления и психологии  
Кафедра общего, стратегического, информационного менеджмента  
и бизнес-процессов

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
Б2.О.02.03(ПД) Преддипломная практика

период с 08 ноября 2023 г. по 06 декабря 2023 г.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)

студента 1 группы 3 курса заочной формы обучения

Направление подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) Управление документацией в организации, органах власти и управления

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О.)

Оценка по итогам защиты практики: \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики \_\_\_\_\_

«   » \_\_\_\_\_ (дата)

Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Краснодар 2023 г.



## СОДЕРЖАНИЕ

Введение (Подготовительный этап: цель, задачи и результаты производственной преддипломной практики)

1. Результаты информационного этапа. Общая характеристика документной деятельности предприятия и проблема ее совершенствования.

1.1 Организация и управление делопроизводством в системе документной деятельности предприятия и проблемы его совершенствования

1.2 Структура системы документационного обеспечения управления предприятия и проблема его совершенствования

1.3 Организация и функционирование системы документооборота на предприятии и проблема его совершенствования

1.4 Организация и управление архивной деятельностью на предприятии и проблема ее совершенствования

1.5 Обоснование актуальной проблемы. Систематизация информации для системных исследований. Характеристика рабочих материалов первого раздела.

2. Результаты исследовательского этапа. Системный анализ и постановка проблемы совершенствования системы документной деятельности на базовом предприятии

2.1 Методика системного анализа системы документной деятельности на базовом предприятии.

2.2 Системная оценка фактического состояния технологической, инфраструктурной, нормативно-правовой и теоретико-методологической базы системы документной деятельности

2.3 Системная оценка возможного состояния технологической, инфраструктурной, нормативно-правовой и теоретико-методологической базы системы документной деятельности

2.4 Системная постановка проблемы совершенствования системы документной деятельности на базовом предприятии.

2.5 Объект, предмет, цель и задачи исследований по теме ВКР. Характеристика рабочих материалов для второго раздела ВКР

3 Результаты творческого этапа. Выработка идеи и обоснование научных подходов, концепции, теории и методологии для ее осуществления.

3.1 Выработка идеи совершенствования системы документной деятельности на базовом предприятии

3.2 Обоснование научных подходов и концепции совершенствования системы документной деятельности базового предприятия

3.3 Теоретические и методологические основы совершенствования системы документной деятельности базового предприятия

3.4 Направление исследований и ожидаемые результаты ВКР. Характеристика рабочих материалов к третьему разделу ВКР

Заключение

Приложения

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД  
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Студент \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество полностью)*Направление подготовки \_\_\_\_\_ 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с 08 ноября 2023 года по 06 декабря 2023 года

Цель практики – овладение студентами специальными научными методами проведения аналитических исследований проблемы формирования, функционирования и развития системы управления документацией, системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов инновационной фирмы в цифровом обществе; овладение студентами специальными научными методами проведения теоретических исследований проблемы формирования, функционирования и развития системы управления документацией, системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов инновационной фирмы в цифровом обществе; овладение студентами специальными научными методами проведения прикладных эмпирических исследований проблемы формирования, функционирования и развития системы управления документацией, системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов инновационной фирмы в цифровом обществе; овладение студентами специальными научными методами проведения проектных исследований проблемы формирования, функционирования и развития системы управления документацией, системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов инновационной фирмы в цифровом обществе; приобретение опыта выбора и обоснования актуальной научной проблемы, направления исследований по теме научно-исследовательской работы для выполнения магистерской диссертации в области совершенствования системы управления документацией, системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов инновационной фирмы в цифровом обществе и сбор и подготовка материалов по этой теме для написания магистерской диссертации, формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО и учебным планом:

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики (индикаторы достижения компетенции)
1	2	3	4
1.	УК-1.1	<b>УК-1</b> Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	<b>ИУК-1.1.</b> Выявляет проблемную ситуацию, на основе системного подхода осуществляет ее многофакторный анализ и диагностику
2	УК-1.2		<b>ИУК-1.2.</b> Осуществляет поиск, отбор и систематизацию информации для определения альтернативных вариантов стратегических решений в проблемной ситуации и обоснования выбора оптимальной стратегии с учетом поставленной цели, рисков и возможных последствий
1.	УК-6.1	<b>УК-6</b> Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	<b>ИУК-6.1.</b> Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста
2	УК-6.2		<b>ИУК-6.2.</b> Реализует и корректирует стратегию личностного и профессионального развития на основе самооценки
1	2	3	4
6	ОПК-2.1	<b>ОПК-2</b> Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки	<b>ИОПК-2.1.</b> Самостоятельно работает с источниками информации, непрерывно совершенствует уровень профессиональной подготовки в области делопроизводства
7	ОПК-2.2		<b>ИОПК-2.2.</b> Самостоятельно работает с источниками информации, непрерывно совершенствует уровень профессиональной подготовки в документационном обеспечении управления
8	ОПК-2.3		<b>ИОПК-2.3.</b> Самостоятельно работает с источниками информации, непрерывно совершенствует уровень профессиональной подготовки в организации документооборота
9	ОПК-2.4		<b>ИОПК-2.4.</b> Самостоятельно работает с источниками информации, непрерывно совершенствует уровень профессиональной подготовки в архивной деятельности
10	ОПК-2.5		<b>ИОПК-2.5.</b> Самостоятельно работает с источниками информации, непрерывно совершенствует уровень профессиональной подготовки в создании документных систем
6	ОПК-3.1	<b>ОПК-3</b> Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ	<b>ИОПК-3.1.</b> Использует знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ в области делопроизводства
7	ОПК-3.2		<b>ИОПК-3.2.</b> Использует знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ в области документационного обеспечения управления
8	ОПК-3.3		<b>ИОПК-3.3.</b> Использует знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ в области организации документооборота
9	ОПК-3.4		<b>ИОПК-3.4.</b> Использует знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ в области архивной деятельности
10	ОПК-3.5		<b>ИОПК-3.5.</b> Использует знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ в области создания документных систем

6	ОПК-5.1		<b>ИОПК-5.1.</b> Осуществляет инновационную деятельность, формулирует и решает научно-исследовательские и прикладные задачи в области делопроизводства
7	ОПК-5.2	<b>ОПК-5</b> Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документооборота и архивоведения	<b>ИОПК-5.2.</b> Осуществляет инновационную деятельность, формулирует и решает научно-исследовательские и прикладные задачи в области документационного обеспечения управления
8	ОПК-5.3		<b>ИОПК-5.3.</b> Осуществляет инновационную деятельность, формулирует и решает научно-исследовательские и прикладные задачи в области организации документооборота
9	ОПК-5.4		<b>ИОПК-5.4.</b> Осуществляет инновационную деятельность, формулирует и решает научно-исследовательские и прикладные задачи в области архивной деятельности
10	ОПК-5.5		<b>ИОПК-5.5.</b> Осуществляет инновационную деятельность, формулирует и решает научно-исследовательские и прикладные задачи в области создания документных систем
1	2		3
11	ПК-4.1	<b>ПК-4</b> Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации	<b>ИПК-4.1.</b> Проводит системный анализ проблемы по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации, определяет цели и задачи проекта
12	ПК-4.2		<b>ИПК-4.2.</b> Разрабатывает программу осуществления проекта по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации
13	ПК-4.3		<b>ИПК-4.3.</b> Создает и мотивирует команду для выполнения программы по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации
14	ПК-4.4		<b>ИПК-4.4.</b> Организует планирование выполнения программы по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации
15	ПК-4.5		<b>ИПК-4.5.</b> Организует управление ресурсами и содержанием проекта по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации в ходе выполнения программы
11	ПК-6.1	<b>ПК-6</b> Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития	<b>ИПК-6.1.</b> Проводит системный анализ проблемы внедрения корпоративной системы электронного документооборота в организации и разработки стратегии ее развития, определяет цели и задачи проекта
12	ПК-6.2		<b>ИПК-6.2.</b> Разрабатывает программу осуществления проекта по внедрению корпоративной системы электронного документооборота в организации и разработке стратегии ее развития
13	ПК-6.3		<b>ИПК-6.3.</b> Создает и мотивирует команду для выполнения программы осуществления проекта по внедрению корпоративной системы электронного документооборота в организации и разработке стратегии ее развития
14	ПК-6.4		<b>ИПК-6.4.</b> Организует планирование выполнения программы осуществления проекта по внедрению корпоративной системы электронного документооборота в организации и разработке стратегии ее развития
15	ПК-6.5		<b>ИПК-6.5.</b> Организует управление ресурсами и содержанием проекта по внедрению корпоративной системы электронного документооборота в организации и разработке стратегии ее развития в ходе выполнения программы

11	ПК-7.1	<b>ПК-7</b> Руководство построением единой системы хранения документального фонда организации	<b>ИПК-7.1.</b> Руководит проведением системного анализа проблемы по построению единой системы хранения документального фонда организации, и определением цели и задачи проекта
12	ПК-7.2		<b>ИПК-7.2.</b> Руководит разработкой программы осуществления проекта по построению единой системы хранения документального фонда организации
13	ПК-7.3		<b>ИПК-7.3.</b> Руководит созданием и мотивацией команды для выполнения программы осуществления проекта по построению единой системы хранения документального фонда организации
14	ПК-7.4		<b>ИПК-7.4.</b> Организует планирование выполнения программы осуществления проекта по построению единой системы хранения документального фонда организации
15	ПК-7.5		<b>ИПК-7.5.</b> Организует управление ресурсами и содержанием проекта по построению единой системы хранения документального фонда организации

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики:

1. Ознакомление с системой документной деятельности базового предприятия. Поиск и организация доступа к источникам информации, содержащим сведения о системе документной деятельности, ее организации и управлении на предприятии.
2. Сбор информации из документальных источников и путем непосредственного изучения организации и управления документной деятельностью в структурных подразделениях предприятия, осуществляющих деятельность в сферах делопроизводства, документационного обеспечения управления, организации документооборота, создания корпоративных документных систем.
3. Выявление проблем в системе документной деятельности базового предприятия и подготовка информации к системным исследованиям. Систематизация материалов для первого раздела ВКР.
4. Проведение системных исследований состояния системы документной деятельности на базовом предприятии с целью определения фактического состояния ее технологической, инфраструктурной, нормативно-правовой и теоретико-методологической базы и выявления системных несоответствий.
5. Системная постановка проблемы совершенствования системы документной деятельности на базовом предприятии. Уточнение проблемы в системе документной деятельности базового предприятия, на решение которой будет направлена выпускная квалификационная работа. Точное формулирование объекта, предмета, цели и задач исследований. Систематизация материалов для второго раздела ВКР.
6. Выработка и обоснование идеи совершенствования системы документной деятельности базового предприятия, осуществление которой позволит решить поставленную проблему.
7. Выбор и обоснование научного подхода, концепции, теории и методологии, в рамках которых будут решены поставленные задачи исследований по совершенствованию системы документной деятельности базового предприятия.
8. Точное формулирование ожидаемых результатов исследований по выпускной квалификационной работе и разработка календарного плана-графика ее завершения и подготовки к защите. Систематизация материалов для третьего раздела ВКР.

Конкретные индивидуальные данные для решения сформулированных задач:

– тема ВКР: \_\_\_\_\_

- проблемная область: \_\_\_\_\_
- объект исследования: \_\_\_\_\_
- предмет исследования: \_\_\_\_\_
- структурное подразделение: \_\_\_\_\_
- цель исследования: \_\_\_\_\_

Ознакомлен (студент) \_\_\_\_\_

ФИО, подпись

Руководитель от университета \_\_\_\_\_

ФИО, подпись

### Рабочий график (план) проведения практики:

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки
1	Ознакомление с системой документной деятельности базового предприятия. Поиск и организация доступа к источникам информации, содержащим сведения о системе документной деятельности, ее организации и управлении на предприятии	2 дня*
2	Сбор информации из документальных источников и путем непосредственного изучения организации и управления документной деятельностью в структурных подразделениях предприятия, осуществляющих деятельность в сферах делопроизводства, документационного обеспечения управления, организации документооборота, создания корпоративных документных систем	3 дня*
3	Выявление проблем в системе документной деятельности базового предприятия и подготовка информации к системным исследованиям. Систематизация материалов для первого раздела ВКР	2 дня*
4	Проведение системных исследований состояния системы документной деятельности на базовом предприятии с целью определения фактического состояния ее технологической, инфраструктурной, нормативно-правовой и теоретико-методологической базы и выявления системных несоответствий.	3 дня*
5	Системная постановка проблемы совершенствования системы документной деятельности на базовом предприятии. Уточнение проблемы в системе документной деятельности базового предприятия, на решение которой будет направлена выпускная квалификационная работа. Точное формулирование объекта, предмета, цели и задач исследований. Систематизация материалов для второго раздела ВКР	2 дня*
6	Выработка и обоснование идеи совершенствования системы документной деятельности базового предприятия, осуществление которой позволит решить поставленную проблему	3 дня*
7	Выбор и обоснование научного подхода, концепции, теории и методологии, в рамках которых будут решены поставленные задачи исследований по совершенствованию системы документной деятельности базового предприятия	3 дня*
8	Точное формулирование ожидаемых результатов исследований по выпускной квалификационной работе и разработка календарного плана-графика ее завершения и подготовки к защите. Систематизация материалов для третьего раздела ВКР	2 дня*

\*условные временные затраты исходя из пятидневной рабочей недели для календарного планирования.

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
*подпись студента* *расшифровка подписи*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель от университета \_\_\_\_\_  
ФИО, подпись





**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

результатов прохождения производственной преддипломной практики  
по направлению подготовки (профиль) 46.04.02 Документоведение и архивоведение  
(Управление документацией в организации, органах власти и управления)

Фамилия И.О студента \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики от профильной организации)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	Уровень подготовленности студента к прохождению практики				
2.	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи				
3.	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике				
4.	Оценка трудовой дисциплины				
5.	Соответствие программе практики работ, выполняемых студентом в ходе прохождения практики				

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ (вид) ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	<b>УК-1</b> Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	+			
2.	<b>УК-6</b> Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки				
3.	<b>ОПК-2</b> Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки				
4.	<b>ОПК-3</b> Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ				
5.	<b>ОПК-5</b> Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения				
6.	<b>ПК-4</b> Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации				
7.	<b>ПК-6</b> Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития				
8.	<b>ПК-7</b> Руководство построением единой системы хранения документального фонда организации				

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

(для профильной организации)

Профильная организация \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_  
(ФИО, возраст)

Дата проведения инструктажа \_\_\_\_\_

### **1. Инструктаж по требованиям охраны труда**

Провел \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись студента)

### **2. Инструктаж по технике безопасности**

Провел \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись студента)

### **3. Инструктаж по пожарной безопасности**

Провел \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись студента)

### **4. Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка**

Провел \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись студента)

на бланке базы практики, с  
указанием исходящего номера  
документа и даты

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель генерального директора  
по персоналу ПАО «Кубаньэнерго»  
\_\_\_\_\_ Н.В. Ровенский  
«\_\_\_» сентября 2018г.

**ОТЗЫВ**

о студенте (ке) 1 курса факультета управления и психологии ФГБОУ ВО «Кубанского государственного университета» Ивановой Марии Юрьевне, проходившей производственную преддипломную практику в отделе качества ПАО «Кубаньэнерго»

Иванова М.Ю. проходила производственную преддипломную практику в отделе качества ПАО «Кубаньэнерго» на должности главного специалиста отдела в период с 07.06.2022г. по 05.07.2022г.

Иванова М.Ю. прошла инструктаж по правилам и мерам безопасности и трудовому распорядку дня.

За этот период Иванова М.Ю. выполнила индивидуальное задание, в частности: ознакомилась .....

провела ...;

выявила .....

Приняла участие в разработке ..... проекта «\_\_\_\_\_» ПАО «Кубаньэнерго», проявив при этом хорошие знания в области \_\_\_\_\_, умение работать с нормативно-правовой базой и применять ее на практике.

В период прохождения производственной преддипломной практики Иванова М.Ю. проявила качества:

личностные: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_;

профессиональные: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_;

психологические: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

В профессиональной подготовке Ивановой М.Ю. отмечаются следующие сильные стороны:

\_\_\_\_\_.

В ходе практики освоила профессиональные компетенции УК-1, УК-6, ОПК-2, 3,5, ПК-4,6,7.

Вместе с тем Иванова М.Ю. показала недостаточное знания в области \_\_\_\_\_.

Вывод: Иванова М.Ю. имеет необходимую теоретическую подготовку, а также компетенции в области \_\_\_\_\_ и готова к исполнению должностных обязанностей, связанных с проектным управлением и управлением проектами в системе документной деятельности организаций.

Руководитель практики от ПАО «Кубаньэнерго»,

начальник отдела качества \_\_\_\_\_ С.И. Круглова

(круглая печать организации)