

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

Хагуров Т.А.



13 мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01.01. Учебная ознакомительная практика
(вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки/специальность	<i>46.03.02 Документоведение и архивоведение</i> (код и наименование направления подготовки/специальности)
Направленность (профиль) / специализация	<i>Информационно-документационное обеспечение управления организацией</i> (наименование направленности (профиля) специализации)
Программа подготовки	<i>академическая</i> (академическая /прикладная)
Форма обучения	<i>очная</i> (очная, очно-заочная, заочная)
Квалификация	<i>бакалавр</i>

Рабочая программа учебной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки (профиль подготовки) 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Информационно-документационное обеспечение управления организацией)
код и наименование направления подготовки (профиль)


Программу составили:

М.А. Мирошниченко, доц. кафедры, канд. экон. наук, доцент

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание

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

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание



подпись

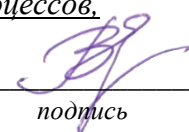


подпись

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

Заведующий кафедрой (разработчик) Ермоленко В.В.

фамилия, инициалы



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

протокол № 7 «27» апреля 2021г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.

фамилия, инициалы



подпись

Рецензенты:

Дегула Сергей Алексеевич – руководитель Государственного казенного учреждения Краснодарского края «Архив документов по личному составу Краснодарского края»

Темиров Станислав Григорьевич – руководитель Государственного казенного учреждения Краснодарского края «Государственный архив Краснодарского края»

1. Цели практики.

Целью прохождения учебной ознакомительной практики (далее практики) является достижение следующих результатов образования:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении документоведческих и архивоведческих дисциплин, и получение первичных навыков их практического применения на основе практического ознакомления с системой документной деятельности организации;
- освоение умений ставить цели, формулировать задачи индивидуальной и совместной документной деятельности, кооперироваться с коллегами по работе с документами;
- обучение первичным навыкам решения практических задач в области документной деятельности организации;
- формирование профессиональной позиции документоведа, мировоззрения, стиля поведения, освоение профессиональной документоведческой этики;
- знакомство со спецификой деятельности документоведа в организациях различного профиля;
- развитие личной мотивации к профессиональной документной деятельности.

2. Задачи практики:

- ознакомление с документной деятельностью в сфере делопроизводства, документационного обеспечения управления, организации документооборота, формировании корпоративных документных систем на материале конкретной организации;
- выявление и изучение актуальных проблем в системе документной деятельности организации;
- ознакомление с процессом разработки программ научных исследований в системе документной деятельности предприятия и участие в организации их выполнения;
- ознакомление и изучение применяемых в организации моделей процессов документной деятельности, освоение методов оценки и интерпретации результатов документной деятельности;
- сбор, обработка, анализ и систематизация данных документной деятельности организации по теме индивидуального задания;
- подготовка публикации (тезисов выступления), обобщающей опыт документной деятельности в организации;
- подготовка отчета о прохождении учебной практики;
- оценка эффективности документной деятельности организации;
- формирование профессиональных приоритетов для дальнейшего профессионального развития в рамках подготовки по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

3. Место практики в структуре ООП.

Учебная ознакомительная практика относится к базовой/обязательной части Блок 2 «Практика» и имеет индекс Б2.О.01.01

Практика базируется на освоении следующих дисциплин:

Б1.О.01	Введение в направление подготовки
Б1.О.03	Основы проектной деятельности в документоведении и архивоведении
Б1.О.04	Организационное поведение
Б1.О.06	Русский язык и основы деловой коммуникации

Б1.О.08	История
Б1.О.11	Безопасность жизнедеятельности
Б1.О.12	Экономика
Б1.О.13	Организация государственных учреждений в России
Б1.О.14	Информатика
Б1.О.17	Документоведение
Б1.О.21	Основы дискретной математики и оптимизация документопотока
Б1.В.05.02	Основы информационного менеджмента
Б1.В.05.04	Основы теории управления
Б1.В.ДВ.04.01	Реферирование и редактирование научных текстов
Б1.В.ДВ.04.02	Стилистика и литературное редактирование

4. Тип (форма) и способ проведения практики.

Тип (вид) практики – учебная ознакомительная практика. Учебная ознакомительная практика позволяет закрепить знания и умения документной деятельности и сформировать первичные навыки в выполнении отдельных ее функций и обеспечивает мотивацию для дальнейшего обучения и освоения профессиональных компетенций документововеда.

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.

Учебная ознакомительная практика проводится в профильных организациях и может быть организована в подразделениях системы менеджмента различных государственных, муниципальных и коммерческих организаций, а также в структурных подразделениях университета.

Способ и форма проведения учебной ознакомительной 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 учебной ознакомительной 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 учебной ознакомительной 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.	ПК-3.1	ПК-3 Способен к ведению документооборота в организации	Реализует управленческие решения в организации документооборота в организации
2	ПК-3.2		Участвует в организации принятия управленческих решений в ведении документооборота
3.	ПК-5.1	ПК-5 Способен осуществлять информационно-справочные работы с документами организации	Знает планирование организации и контроля текущей деятельности системы внутреннего контроля экономического субъекта и умеет его осуществлять
4.	ПК-5.2		Знает организацию выполнения плана организации и контроля текущей деятельности системы внутреннего контроля экономического субъекта и умеет ее осуществлять

6. Структура и содержание практики

Объем практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов), 96 часов выделены на контактную работу обучающихся с преподавателем и 120 часов на самостоятельную работу студентов, в том числе 96 часов в форме практической подготовки. Продолжительность практики 4 недели. Время проведения практики 2 семестр.

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

- подготовительный этап,
- основной ознакомительный этап,
- основной практический этап,
- основной аналитический 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 учебную ознакомительную практику и разработка календарного плана их реализации. На этом этапе осуществляется выбор организации (предприятия), заключение договора, получение индивидуального задания у руководителя учебной 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 (контактная работа)

1	2	3	4
2.	Основной ознакомительный этап	Ознакомление с системой документной деятельности предприятия по документации. Поиск и изучение законодательно-правовой и нормативно-методической документации, определяющей устройство, функционирование, организацию и осуществление документной деятельности на предприятии. Непосредственное ознакомление с делопроизводством, документационным обеспечением управления, организацией документооборота и формированием корпоративных документных систем в структурных подразделениях предприятия. Осуществляется сбор данных о системе документной деятельности предприятия в соответствии с индивидуальным заданием	96 (42 часа контактная работа)
3.	Основной практический этап (В форме практической подготовки)	Первичное практическое освоение выполнения функций документной деятельности на предприятии, в делопроизводстве, документационном обеспечении управления, организации документооборота, в создании корпоративных документных систем. Участие в процессах совершенствования системы документной деятельности предприятия, в управлении проектами и программами по внедрению новых методов и моделей корпоративных документных систем на предприятии. Осуществляется эмпирическая стадия выполнения индивидуального задания	96 (40 часов контактная работа)
4.	Основной аналитический этап	Аналитическое описание данных полученных в ходе выполнения ознакомительного и практического этапов и проведенных эмпирических/прикладных исследований и других форм научно-прикладной работы. Проведение обобщения и критической оценки по результатам выполнения студентом в ходе практики индивидуального задания	10
5.	Заключительный этап	Подготовка и проведение итоговой конференции по результатам ознакомительной практики в ходе которой проходит аттестация студентов.	10 (контактная работа)

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, разработке

индивидуальных заданий, выполняемых в период практики, оказание методической помощи по вопросам прохождения практики, осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

На основном практическом этапе практика проводится в форме практической подготовки путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

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 контролируемой компетенции (или ее части)	Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
1.	Подготовительный этап	ПК-3	Планирование освоения компетенции	Наличие в готовом графике прохождения практики
		ПК-5		
2.	Основной ознакомительный этап	ПК-3	Собеседование по результатам теоретического изучения компетенции	Знает содержание по существу осваиваемой компетенции
		ПК-5		
3.	Основной практический этап (В форме практической подготовки)	ПК-3.1, ПК-3.2	Выполнение практического задания по результатам практического освоения компетенции	Умеет правильно осуществлять задание
		ПК-5.1, ПК-5.2		
4.	Основной аналитический этап	ПК-3	Отчет об учебной ознакомительной практике	Отражает ход и результаты освоения компетенций
		ПК-5		
5.	Заключительный этап	ПК-3	Доклад на конференции	Убедительная презентация результатов освоения компетенций
		ПК-5		

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.	Пороговый	ПК-3 Способен к ведению документооборота в организации	Знать: Как в типовых условиях осуществляется ведение документооборота в организации
			Уметь: Осуществлять в типовых условиях ведение документооборота в организации
			Владеть: Ведением документооборота в организации в типовых условиях
	Базовый		Знать: Как в нестандартных условиях осуществляется ведение документооборота в организации
			Уметь: Осуществлять в нестандартных условиях ведение документооборота в организации
			Владеть: Ведением документооборота в организации в нестандартных условиях
	Продвинутый		Знать: Как в новых условиях осуществляется ведение документооборота в организации
			Уметь: Осуществлять в новых условиях ведение документооборота в организации
			Владеть: Ведением документооборота в организации в новых условиях
2.	Пороговый	ПК-5 Способен осуществлять информационно-справочные работы с документами организации	Знать: Как в типовых условиях осуществляются информационно-справочные работы с документами организации
			Уметь: Осуществлять в типовых информационно-справочные работы с документами организации
			Владеть: Информационно-справочными работами с документами организации в типовых условиях
	Базовый		Знать: Как в нестандартных условиях осуществляются информационно-справочные работы с документами организации
			Уметь: Осуществлять в нестандартных условиях информационно-справочные работы с документами организации
			Владеть: Информационно-справочными работами с документами организации в нестандартных условиях
	Продвинутый		Знать: Как в новых условиях осуществляются информационно-справочные работы с документами организации
			Уметь: Осуществлять в новых условиях информационно-справочные работы с документами организации
			Владеть: Информационно-справочными работами с документами организации в новых условиях

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 учебной ознакомительной практики

а) основная литература:

1. Долгова, Д.В. Проблемы развития стандартизации образовательной деятельности высших учебных заведений по направлению «Документоведение и архивоведение»: выпускная квалификационная работа / Д.В. Долгова; Краснодарский государственный институт культуры, Информационно-библиотечный факультет, Кафедра документоведения, информатики и проектной деятельности. – Краснодар: , 2017. – 121 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=462215> (дата обращения: 24.08.2021). – Текст : электронный.

2. Азарская, М.А. Научно-исследовательская работа в вузе: учебное пособие / М.А. Азарская, В.Л. Поздеев; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола: ПГТУ, 2016. – 230 с. [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461553>.

3. 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 // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468850> (дата обращения: 24.08.2021).

4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 428 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10848-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468912> (дата обращения: 24.08.2021).

5. 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.

б) дополнительная литература:

1. 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>.

2. Методика научно-исследовательской работы: учеб. пособие для студентов-политологов [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва: МГИМО, 2014. — 124 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/65789>.

3. Шафикова, А.В. Аннотирование и реферирование текстов: учебно-методическое пособие / А.В. Шафикова ; Институт экономики, управления и права (г. Казань), Кафедра

иностранных языков и перевода. - Казань : Познание, 2014. - 88 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364190>.

4. Методология и методы социологического исследования: учебник / Санкт-Петербургский государственный университет; под ред. В.И. Дудиной, Е.Э. Смирновой. СПб.: Изд-во СПбГУ, 2014. 388 с. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=458073;

5. Процедуры и методы социологического исследования: практикум. Книга 2: учеб. пособие / А.С. Готлиб [и др.]. М.: ФЛИНТА, 2014. 363 с. URL: <https://e.lanbook.com/book/51988>.

6. 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 // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468462> (дата обращения: 24.08.2021).

7 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.

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

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

в) периодические издания.

1. Отечественные архивы (ВАК), <http://www.rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/zhurnal-otechestvennye-arhivy/o-zhurnale>.

2. Исторический архив (ВАК), <http://www.rosspen.ru/archive/>.

3. Информационное право (ВАК), <http://www.infolaw.ru/>.

4. Вестник архивиста (ВАК), <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 (ВАК), <http://www.delo-press.ru/journals.php?page=documents>.

3. Российский журнал менеджмента (ВАК), <http://gsom.spbu.ru/gsom/publishing/rjm/>.

4. Проблемы теории и практики управления (ВАК), <http://www.uptp.ru/>.

5. Менеджмент в России за рубежом (ВАК), <http://www.mevriz.ru/>.

2. Креативная экономика (ВАК), <https://bgscience.ru/journals/ce/>.

7. Информационное общество (ВАК), <http://www.infosoc.iis.ru/>.

8. Вопросы экономики (ВАК), <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 «Информио» для высших учебных заведений (www.informuo.ru);
2. Университетская библиотека on-line (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, Менеджмент".
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);

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

15. Методические указания для обучающихся по прохождению учебной ознакомительной практики.

Перед началом учебной ознакомительной 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
e-mail: 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
46.03.02 Документоведение и архивоведение (Информационно-документационное
обеспечение управления организацией)

№ 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. Учебная ознакомительная практика		15.06.2022 г. – 12.07.2022 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
e-mail: rector@kubsu.ru

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый проректор

_____ Т.А. Хагуров

Профильная организация

Руководитель _____

_____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

г. Краснодар

« ____ » _____ 20__ г.

Наименование основной профессиональной образовательной программы
46.03.02 Документоведение и архивоведение (Информационно-документационное
обеспечение управления организацией)

№ 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
e-mail: 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.)

первого курса очной формы обучения по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать местом прохождения учебной ознакомительной практик (компонент образовательной программы Б2.О.01.01) в форме практической подготовки с 15 июня 202_ года по 12 июля 202_ года в организации

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

« _____ » _____ 202_ г. Студент _____ (_____)
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.)

первого курса очной формы обучения по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить прохождения учебной ознакомительной практик (компонент образовательной программы Б2.О.01.01) в форме практической подготовки с ___ июня 202_ года по ___ июля 202_ года в организации

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

по месту жительства.

В возмещении расходов на проезд и проживание не нуждаюсь.

« ___ » _____ 202_ 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика

период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(Ф.И.О. студента)

студента _____ группы _____ курса очной формы обучения

Направление подготовки _____ 46.03.02 Документоведение и архивоведение _____

Направленность (профиль) _____ Информационно-документационное обеспечение управления организацией _____

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

Оценка по итогам защиты практики: _____

Подпись руководителя практики _____

« ____ » _____ (дата)

Руководитель практики от профильной организации: _____
(Ф.И.О., подпись)

Краснодар 202__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение (Организационный этап: цель, задачи и результаты учебной ознакомительной практики)

1. Результаты ознакомительного этапа. Общая характеристика системы документной деятельности предприятия и ее структуры.

1.1 Организация делопроизводства на предприятии

1.2 Документационное обеспечение управления на предприятии

1.3 Организация документооборота на предприятии

1.4 Проблемы создания и совершенствования современной корпоративной документной системы на предприятии

2. Результаты практического этапа. Всестороннее практическое ознакомление и изучение проблем в системе документной деятельности предприятия

2.1 Непосредственное практическое ознакомление с содержанием работ в делопроизводстве организации и выявление проблем.

2.2 Непосредственное практическое ознакомление с документационным обеспечением управления в организации и выявление проблем

2.3 Непосредственное практическое ознакомление с организацией документооборота на предприятии и выявление проблем

2.4 Проблема создания и совершенствования современной корпоративной документной системы на предприятии. Методы выполнения индивидуального задания и их реализация.

3 Результаты заключительного этапа. Описание и интерпретация полученных результатов.

3.1 Результаты освоения профессиональной компетенции ПК-3

3.2 Результаты освоения профессиональной компетенции ПК-5

3.4 Результаты выполнения индивидуального задания

Заключение

Приложения

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Студент _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки _____ 46.03.02 Документоведение и архивоведение _____

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с _ июня 202_ года по _ июля 202_ года

Цель практики – закрепление теоретических знаний, полученных при изучении документоведческих и архивоведческих дисциплин, и получение первичных навыков их практического применения на основе практического ознакомления с системой документной деятельности организации; освоение умений ставить цели, формулировать задачи индивидуальной и совместной документной деятельности, кооперироваться с коллегами по работе с документами; обучение первичным навыкам решения практических задач в области документной деятельности организации; формирование профессиональной позиции документоведа, мировоззрения, стиля поведения, освоение профессиональной документоведческой этики; знакомство со спецификой деятельности документоведа в организациях различного профиля; развитие личного мотивации к профессиональной документной деятельности, 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.	ПК-3.1	ПК-3 Способен к ведению документооборота в организации	Реализует управленческие решения в организации документооборота в организации
2.	ПК-3.2		Участствует в организации принятия управленческих решений в ведении документооборота
3.	ПК-5.1	ПК-5 Способен осуществлять информационно-справочные работы с документами организации	Демонстрирует владение информационными технологиями в работе с документами организации
4.	ПК-5.2		Применяет информационно-справочные системы в работе с документами организации

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики:

1. Ознакомление с системой документной деятельности предприятия по документации. Поиск и изучение законодательно-правовой и нормативно-методической документации, определяющей устройство, функционирование, организацию и осуществление документной деятельности на предприятии.
2. Непосредственное ознакомление с делопроизводством, документационным обеспечением управления, организацией документооборота и формированием корпоративных документных систем в структурных подразделениях предприятия.
3. Выявление актуальной проблемы в системе документной деятельности организации для индивидуальной проработки, осуществляется сбор данных о системе документной

деятельности предприятия в соответствии с индивидуальным заданием, определяемым этой проблемой.

4. Первичное практическое освоение в контексте выделенной актуальной проблемы выполнения функций документной деятельности на предприятии, в делопроизводстве, документационном обеспечении управления, организации документооборота, в создании корпоративных документных систем. Осуществляется систематизация данных для эмпирического изучения проблемы.

5. Участие в процессах совершенствование системы документной деятельности предприятия, в управлении проектами и программами по внедрению новых методов и моделей корпоративных документных систем на предприятии. Осуществляется эмпирическое описание проблемы.

6. Аналитическое описание эмпирических данных, полученных в ходе выполнения ознакомительного и практического этапов и проведенных эмпирических/прикладных исследований и других форм научно-прикладной работы по исследованию проблемы.

7. Проведение обобщения и критической оценки по результатам выполнения студентом в ходе практики индивидуального задания.

8. Разработать рекомендации по практическому применению результатов, полученных при решении задач индивидуального задания.

Конкретные индивидуальные данные для решения сформулированных задач:

- тема ВКР: _____
- проблемная область: _____
- проблемная документная деятельность _____
- уровень управления: _____
- структурное подразделение: _____
- конкретные практические реализации: _____

Ознакомлен (студент) _____

ФИО, подпись

Руководитель от университета _____

ФИО, подпись

Рабочий график (план) проведения практики:

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки
1	2	3
1	Ознакомление с системой документной деятельности предприятия по документации. Поиск и изучение законодательно-правовой и нормативно-методической документации, определяющей устройство, функционирование, организацию и осуществление документной деятельности на предприятии	2 дня*
2	Непосредственное ознакомление с делопроизводством, документационным обеспечением управления, организацией документооборота и формированием корпоративных документных систем в структурных подразделениях предприятия	3 дня*
3	Выявление актуальной проблемы в системе документной деятельности организации для индивидуальной проработки, осуществляется сбор данных о системе документной деятельности предприятия в соответствии с индивидуальным заданием, определяемым этой проблемой	2 дня*
4	Первичное практическое освоение в контексте выделенной актуальной проблемы выполнения функций документной деятельности на предприятии, в делопроизводстве, документационном обеспечении управления, организации документооборота, в создании корпоративных документных систем. Осуществляется систематизация данных для эмпирического изучения проблемы	3 дня*

1	2	3
5	Участие в процессах совершенствование системы документной деятельности предприятия, в управлении проектами и программами по внедрению новых методов и моделей корпоративных документных систем на предприятии. Осуществляется эмпирическое описание проблемы	2 дня*
6	Аналитическое описание эмпирических данных, полученных в ходе выполнения ознакомительного и практического этапов и проведенных эмпирических/прикладных исследований и других форм научно-прикладной работы по исследованию проблемы	3 дня*
7	Проведение обобщения и критической оценки по результатам выполнения студентом в ходе практики индивидуального задания	3 дня*
8	Разработать рекомендации по практическому применению результатов, полученных при решении задач индивидуального задания	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 учебной ознакомительной практики
по направлению подготовки (профиль) 46.03.02 Документоведение и архивоведение
(Информационно-документационное обеспечение управления организацией)

Фамилия И.О студента _____

Курс _____ I _____

№	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 ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	ПК-3.1 Реализует управленческие решения в организации документооборота в организации	+			
2.	ПК-3.2 Участвует в организации принятия управленческих решений в ведении документооборота				
3.	ПК-5.1 Демонстрирует владение информационными технологиями в работе с документами организации				
4.	ПК-5.2 Применяет информационно-справочные системы в работе с документами 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 учебную ознакомительную практику в отделе качества ПАО «Кубаньэнерго»

Иванова М.Ю. проходила учебную ознакомительную практику в отделе качества ПАО «Кубаньэнерго» на должности главного специалиста отдела в период с 01.06.2019г. по 30.06.2019г.

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 технологической 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 ПК-3, ПК-5.

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 _____.

Руководитель практики от ПАО «Кубаньэнерго»,
начальник отдела качества _____ С.И. Круглова
(круглая печать организации)