

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

подпись

« 27 »



Хагуров Г.А.

2022 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>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> (код и наименование направления подготовки/специальности)
Направленность (профиль) / специализация	<u>Информационно-документационное обеспечение управления организацией</u> (наименование направленности (профиля)специализации)
Программа подготовки	<u>академическая</u> (академическая /прикладная)
Форма обучения	<u>очная</u> (очная, очно-заочная, заочная)
Квалификация	<u>бакалавр</u>

Рабочая программа производственной преддипломной 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)

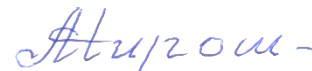
Программу составили:

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 производственной преддипломной практики утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, протокол № 05 «17» апреля 2022 г.

И.О. заведующего кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов  
канд. экон. наук, доцент

подпись

  
Ланская Д.В.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

протокол № 07 «23» мая 2022г.

Председатель УМК факультета

подпись

  
Е.Ю. Шлюбуль

Рецензенты:

*Бондарева М.И.* – начальник отдела служебной переписки управления делами администрации Краснодарского края

*Зиновьева Н.Б.* – д-р пед. наук, профессор кафедры документоведения и проектной деятельности ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры», профессор

## **1. Цели практики.**

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

– овладение студентами научными методами проведения аналитических исследований проблемы совершенствования делопроизводства, документационного обеспечения управления, архивного хранения документов организации в условиях цифрового общества;

– овладение студентами научными методами проведения теоретических исследований по изысканию путей совершенствования делопроизводства, документационного обеспечения управления, архивного хранения документов организации в цифровом обществе;

– овладение студентами научными методами проведения прикладных эмпирических исследований по обоснованию моделей построения эффективных делопроизводства, документационного обеспечения управления, архивного хранения документов организации на основе применения цифровых технологий;

– овладение студентами методами проектирования современных систем делопроизводства, документационного обеспечения управления, архивного хранения документов организации, отвечающим требованиям цифрового общества;

– приобретение навыка выбора и обоснования актуальной научной проблемы, направления, цели и задач исследований по изысканию путей совершенствования делопроизводства, документационного обеспечения управления, архивного хранения документов организации в цифровом обществе и сбор и подготовка материалов по этой теме для написания выпускной квалификационной работы.

## **2. Задачи практики:**

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

– постановка проблемы совершенствования делопроизводства, документационного обеспечения управления, архивного хранения документов организации в условиях цифрового общества;

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

– ознакомление и изучение организационно-управленческих моделей процессов, делопроизводства, документационного обеспечения управления, архивного хранения документов, 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 инновационных систем делопроизводства, документационного обеспечения управления, архивного хранения документов в условиях с применением цифровых технологий.

## **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:

*Дисциплин, изучаемых в первом семестре*

Б1.О.01	Введение в направление подготовки
Б1.О.06	Русский язык и основы деловой коммуникации
Б1.О.08	История
Б1.О.13	Организация государственных учреждений в России
Б1.О.14	Информатика
Б1.О.21	Основы дискретной математики и оптимизация документопотока
Б1.В.05.02	Основы информационного менеджмента
<i>Дисциплин, изучаемых во втором семестре</i>	
Б1.О.03	Основы проектной деятельности в документоведении и архивоведении
Б1.О.04	Организационное поведение
Б1.О.11	Безопасность жизнедеятельности
Б1.О.12	Экономика
Б1.О.17	Документоведение
Б1.В.05.04	Основы теории управления
Б1.В.ДВ.01.01	Информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей
Б1.В.ДВ.01.02	Цифровая приемная
Б1.В.ДВ.04.01	Реферирование и редактирование научных текстов
Б1.В.ДВ.04.02	Стилистика и литературное редактирование
<i>Дисциплин, изучаемых в третьем семестре</i>	
Б1.О.07	Философия
Б1.О.09	Психология
Б1.О.15	Документная лингвистика
Б1.О.16	Теория документа и систем документации
Б1.В.01.01	Разработка нормативно-методических документов организации
Б1.В.01.02	Система документации организации
Б1.В.04.02	Информационные системы и базы данных
Б1.В.04.05	Инструменты подготовки мультимедийных данных и презентационных материалов
<i>Дисциплин, изучаемых в четвертом семестре</i>	
Б1.О.05	Иностранный язык
Б1.О.22	Информационно-коммуникационные технологии и анализ данных
Б1.В.02.07	Основы бережливого производства

Б1.В.04.07	Администрирование и управление цифровым контентом
Б1.В.04.08	Управление электронными документами и корпоративным контентом
Б1.В.05.03	Управление экономикой архивной отрасли
Б1.В.05.05	Основы информационного маркетинга
Б1.В.ДВ.02.01	Нормативно-методическая база документной деятельности в организации
Б1.В.ДВ.02.02	Стандарты в области управления документацией
	<i>Дисциплин, изучаемых в пятом семестре</i>
Б1.О.19	Архивоведение
Б1.О.20	Основы организационного проектирования документных систем
Б1.В.02.05	Информационно - документационное обеспечение деятельности некоммерческих организаций
Б1.В.02.08	Защита информации и конфиденциальное делопроизводство
Б1.В.04.09	Исследование документных систем
Б1.В.04.11	Основы электронных документов в кадровой работе
Б1.В.04.12	Электронный офис
Б1.В.05.01	Введение в экономику и основы управления знаний
	<i>Дисциплин, изучаемых в шестом семестре</i>
Б1.О.18	Организация и технология ДОУ
Б1.В.02.02	Информационно - документационное обеспечение трудовых отношений
Б1.В.02.03	Организационное, информационно - документационное обеспечение деятельности руководителя организации
Б1.В.02.04	Информационно - документационное обеспечение представительных органов власти и управления
Б1.В.02.06	Регламентация бизнес- процессов в коммерческой организации
Б1.В.03.03	Системы жизнеобеспечения архивов
Б1.В.05.07	Стратегическое управление документацией организации
	<i>Дисциплин, изучаемых в седьмом семестре</i>
Б1.В.03.01	Документационный и архивный менеджмент
Б1.В.04.01	Основы электронного документооборота в организации
Б1.В.04.03	Верстка документов и редакторские системы
Б1.В.04.10	Внутриорганизационная культура
Б1.В.05.08	Основы информационного предпринимательства

Б1.В.05.09	Основы документного аудита
Б1.В.05.10	Самоменеджмент
Б1.В.ДВ.03.01	Электронные торги и закупки
Б1.В.ДВ.03.02	Цифровое источниковедение
<i>Дисциплин, изучаемых в восьмом семестре</i>	
Б1.В.03.02	Электронные архивы и архивный аутсорсинг
Б1.В.03.04	Технологии оцифровки и ретроконверсия документов
Б1.В.04.06	Цифровые технологии в документоведении и архивоведении
Б1.В.05.06	Основы контрольной деятельности в документоведении и архивоведении

#### **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 конкретные навыки 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.	ПК-1.1	<b>ПК-1</b> Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией	<b>ИПК-1.1.</b> Разрабатывать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией
2.	ПК-1.2	документационному обеспечению управления организацией	<b>ИПК-1.2.</b> Внедряет локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией
3.	ПК-2.1	<b>ПК-2</b> Способен к организации документирования управленческой деятельности организации	<b>ИПК-2.1.</b> Организует документирование управленческой деятельности в организации
4	ПК-2.2	в	<b>ИУК-2.2.</b> Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации
5.	ПК-3.1	<b>ПК-3</b> Способен к ведению документооборота в организации	<b>ИПК-3.1.</b> Реализует управленческие решения в организации документооборота в организации
6	ПК-3.2	в	<b>ИПК-3.2.</b> Участвует в организации принятия управленческих решений в ведении документооборота
7.	ПК-4.1	<b>ПК-4</b> Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	<b>ИПК-4.1.</b> Участвует в работе по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации
8	ПК-4.2	в	<b>ИУК-4.2.</b> Способен применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации
9.	ПК-5.1	<b>ПК-5</b> Способен осуществлять информационно-справочные работы с документами организации	<b>ИПК-5.1.</b> Демонстрирует владение информационными технологиями в работе с документами организации
10	ПК-5.2	с документами организации	<b>ИПК-5.2.</b> Применяет информационно-справочные системы в работе с документами организации
11.	ПК-6.1	<b>ПК-6</b> Способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации	<b>ИПК-6.1.</b> Регулирует контроль процесса и сроков исполнения документов в организации
12	ПК-6.2	в	<b>ИУК-6.2.</b> Осуществляет контрольную деятельность в документообороте и архивоведении организации

1	2	3	4
13.	ПК-7.1	<b>ПК-7</b> Способен к ведению оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения	<b>ИПК-7.1.</b> Ведет оперативное хранение документов в организации
14.	ПК-7.2		<b>ИПК-7.2.</b> Участвует в организации и передачи дел для последующего хранения
15.	ПК-8.1	<b>ПК-8</b> Способен построить системы архивного хранения дел (документов) в организации	<b>ИПК-8.1.</b> Демонстрирует знания построения системы архивного хранения дел (документов) в организации
16.	ПК-8.2		<b>ИУК-8.2.</b> Участвует в формировании системы архивного хранения дел (документов) в организации
17.	ПК-9.1	<b>ПК-9</b> Способен к внедрению системы электронного архива организации	<b>ИПК-9.1.</b> Демонстрирует знания технологий системы электронного хранения документов в организации
18.	ПК-9.2		<b>ИУК-9.2.</b> Организует внедрение системы электронного архива в организации
1	2	3	4

## 6. Структура и содержание практики

Объем практики составляет 12 зачетных единиц (432 часов), 2 часа выделены на контактную работу обучающихся с преподавателем и 430 часов на самостоятельную работу студентов, в том числе 308 часов в форме практической подготовки. Продолжительность практики 8 недель. Время проведения практики 8 семестр.

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 задания 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	6 (1 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 документных 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	108
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	100

1	2	3	4
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	100
5.	Заключительный этап	Подготовка и проведение итоговой конференции по результатам производственной преддипломной практики, в ходе которой проходит аттестация студентов и выставляется итоговая оценка за производственную преддипломную практику.	10 (1 час 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, 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 ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9;

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-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	Планирование освоения компетенции	Наличие в готовом графике прохождения практики
2.	Информационный этап	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	Собеседование по результатам теоретического изучения компетенции	Знает содержание по существу осваиваемой компетенции
3.	Исследовательский этап	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	Выполнение практического задания по результатам практического освоения компетенции	Умеет правильно осуществлять задание
4.	Творческий этап	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	Отчет об производственной преддипломной практике	Отражает ход и результаты освоения компетенций
5.	Заключительный этап	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	Доклад на конференции	Убедительная презентация результатов освоения компетенций

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	ПК-1 Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией	<b>Знать:</b> Как в типовых условиях осуществлять разработку и внедрять локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией
			<b>Уметь:</b> Осуществлять в типовых условиях разработку и внедрять локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией
			<b>Владеть:</b> Разработкой и внедрением локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией в типовых условиях
	Базовый		<b>Знать:</b> Как в нестандартных условиях осуществлять разработку и внедрять локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией
			<b>Уметь:</b> Осуществлять в нестандартных условиях разработку и внедрять локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией
			<b>Владеть:</b> Разработкой и внедрением локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией в нестандартных условиях
	Продвинутый		<b>Знать:</b> Как в новых условиях осуществлять разработку и внедрять локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией
			<b>Уметь:</b> Осуществлять в новых условиях разработку и внедрять локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией
			<b>Владеть:</b> Разработкой и внедрением локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией в новых условиях
2.	Пороговый	ПК-2 Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации	<b>Знать:</b> Как в типовых условиях осуществлять организацию документирования управленческой деятельности в организации
			<b>Уметь:</b> Осуществлять в типовых условиях организацию документирования управленческой деятельности в организации
			<b>Владеть:</b> Организацией документирования управленческой деятельности в организации в типовых условиях
	Базовый		<b>Знать:</b> Как в нестандартных условиях осуществлять организацию документирования управленческой деятельности в организации
			<b>Уметь:</b> Осуществлять в нестандартных условиях организацию документирования управленческой деятельности в организации
			<b>Владеть:</b> Организацией документирования управленческой деятельности в организации в нестандартных условиях
	Продвинутый		<b>Знать:</b> Как в новых условиях осуществлять организацию документирования управленческой деятельности в организации
			<b>Уметь:</b> Осуществлять в новых условиях организацию документирования управленческой деятельности в организации
			<b>Владеть:</b> Организацией документирования управленческой деятельности в организации в новых условиях

1	2	3	4
3.	Пороговый	ПК-3 Способен к ведению документооборота в организации	<b>Знать:</b> Как в типовых условиях вести документооборот в организации
			<b>Уметь:</b> В типовых условиях вести документооборот в организации
			<b>Владеть:</b> ведением документооборота в организации в типовых условиях
	Базовый		<b>Знать:</b> Как в нестандартных условиях вести документооборот в организации
			<b>Уметь:</b> В нестандартных условиях вести документооборот в организации
			<b>Владеть:</b> ведением документооборота в организации в нестандартных условиях
	Продвинутый		<b>Знать:</b> Как в новых условиях вести документооборот в организации
			<b>Уметь:</b> В новых условиях вести документооборот в организации
			<b>Владеть:</b> ведением документооборота в организации в новых условиях
4.	Пороговый	ПК-4 Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	<b>Знать:</b> Как в типовых условиях осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации
			<b>Уметь:</b> В типовых условиях осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации
			<b>Владеть:</b> Работами по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации в типовых условиях
			<b>Знать:</b> Как в нестандартных условиях осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации
	Базовый		<b>Уметь:</b> В нестандартных условиях осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации
			<b>Владеть:</b> Работами по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации в нестандартных условиях
			<b>Знать:</b> Как в новых условиях осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации
			<b>Уметь:</b> В новых условиях осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации
	Продвинутый		<b>Владеть:</b> Работами по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации в новых условиях

1	2	3	4
5.	Пороговый	ПК-5 Способен осуществлять информационно-справочные работы с документами организации	<b>Знать:</b> Как в типовых условиях осуществлять информационно-справочные работы с документами организации
			<b>Уметь:</b> В типовых условиях осуществлять информационно-справочные работы с документами организации
			<b>Владеть</b> Информационно-справочными работами с документами организации в типовых условиях
	Базовый		<b>Знать:</b> Как в нестандартных условиях осуществлять информационно-справочные работы с документами организации
			<b>Уметь:</b> В нестандартных условиях осуществлять информационно-справочные работы с документами организации
			<b>Владеть:</b> Информационно-справочными работами с документами организации в нестандартных условиях
	Продвинутый		<b>Знать:</b> Как в новых условиях осуществлять информационно-справочные работы с документами организации
			<b>Уметь:</b> В новых условиях осуществлять информационно-справочные работы с документами организации
			<b>Владеть:</b> Информационно-справочными работами с документами организации в новых условиях
6.	Пороговый	ПК-6 Способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации	<b>Знать:</b> Как в типовых условиях осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации
			<b>Уметь:</b> Осуществлять в типовых условиях контроль процесса и сроков исполнения документов в организации
			<b>Владеть:</b> Контролем процесса и сроков исполнения документов в организации в типовых условиях
	Базовый		<b>Знать:</b> Как в нестандартных условиях осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации
			<b>Уметь:</b> Осуществлять в нестандартных условиях контроль процесса и сроков исполнения документов в организации
			<b>Владеть:</b> Контролем процесса и сроков исполнения документов в организации в нестандартных условиях
	Продвинутый		<b>Знать:</b> Как в новых условиях осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации
			<b>Уметь:</b> Осуществлять в новых условиях контроль процесса и сроков исполнения документов в организации
			<b>Владеть:</b> Контролем процесса и сроков исполнения документов в организации в новых условиях

1	2	3	4	
7.	Пороговый	ПК-7 Способен к ведению оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения	<b>Знать:</b> Как в типовых условиях осуществлять ведение оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения	
			<b>Уметь:</b> Осуществлять в типовых условиях ведение оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения	
			<b>Владеть:</b> Оперативным хранением документов в организации и передачей дел для последующего хранения в типовых условиях	
	Базовый			<b>Знать:</b> Как в нестандартных условиях осуществлять ведение оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения
				<b>Уметь:</b> Осуществлять в нестандартных условиях ведение оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения
				<b>Владеть:</b> Оперативным хранением документов в организации и передачей дел для последующего хранения в нестандартных условиях
	Продвинутый			<b>Знать:</b> Как в новых условиях осуществлять ведение оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения
				<b>Уметь:</b> Осуществлять в новых условиях ведение оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения
				<b>Владеть:</b> Оперативным хранением документов в организации и передачей дел для последующего хранения в новых условиях
7.	Пороговый	ПК-8 Способен построить системы архивного хранения дел (документов) в организации	<b>Знать:</b> Как в типовых условиях осуществлять построение системы архивного хранения дел (документов) в организации	
			<b>Уметь:</b> Осуществлять в типовых условиях построение системы архивного хранения дел (документов) в организации	
			<b>Владеть:</b> Построением системы архивного хранения дел (документов) в организации в типовых условиях	
	Базовый			<b>Знать:</b> Как в нестандартных условиях осуществлять построение системы архивного хранения дел (документов) в организации
				<b>Уметь:</b> Осуществлять в нестандартных условиях построение системы архивного хранения дел (документов) в организации
				<b>Владеть:</b> Построением системы архивного хранения дел (документов) в организации в нестандартных условиях
	Продвинутый			<b>Знать:</b> Как в новых условиях осуществлять построение системы архивного хранения дел (документов) в организации
				<b>Уметь:</b> Осуществлять в новых условиях построение системы архивного хранения дел (документов) в организации
				<b>Владеть:</b> Построением системы архивного хранения дел (документов) в организации в новых условиях



1	2	3	4
8.	Пороговый	ПК-9 Способен к внедрению системы электронного архива организации	<b>Знать:</b> Как в типовых условиях осуществляется внедрение системы электронного архива организации
			<b>Уметь:</b> Осуществлять в типовых условиях внедрение системы электронного архива организации
			<b>Владеть:</b> Внедрением системы электронного архива организации в типовых условиях
	Базовый		<b>Знать:</b> Как в нестандартных условиях осуществляется внедрение системы электронного архива организации
			<b>Уметь:</b> Осуществлять в нестандартных условиях внедрение системы электронного архива организации
			<b>Владеть:</b> Внедрением системы электронного архива организации в нестандартных условиях
	Продвинутый		<b>Знать:</b> Как в новых условиях осуществляется внедрение системы электронного архива организации
			<b>Уметь:</b> Осуществлять в новых условиях внедрение системы электронного архива организации
			<b>Владеть:</b> Внедрением системы электронного архива 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 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 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](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).

Кольшкина, Т.Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для вузов / Т. Б. Кольшкина, 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 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](http://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.informio.ru](http://www.informio.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  
46.03.02 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.02.03(Пд) Производственная преддипломная практика		18.03.2026 г. – 22.05.2026 г.	432 (12 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)

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](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.)

пятого курса очной формы обучения по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать местом прохождения производственной преддипломной практик (компонент образовательной программы Б2.О.02.03(Пд)) в форме практической подготовки с 18 марта 2026 года по 22 мая 2026 года в организации \_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 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 пятого курса, очной формы обучения, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 *Документоведение и архивоведение*.

Организация (*название организации*) подтверждает готовность обеспечить прохождение производственной преддипломной практики студента (*Ф.И.О студента*) в сроки с 18 марта 2026 года по 22 мая 2026 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.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 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.)

пятого курса очной формы обучения по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить прохождения производственной преддипломной практик (компонент образовательной программы Б2.О.02.03(Пд)) в форме практической подготовки с 18 марта 2026 года по 22 мая 2026 года в организации

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

по месту жительства.

В возмещении расходов на проезд и проживание не нуждаюсь.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 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 18 марта 2026 года по 22 мая 2026 года

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)

студента 1 группы 5 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: \_\_\_\_\_  
(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 \_\_\_\_\_ *46.03.02 Документоведение и архивоведение* \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с 18 марта 2026 года по 22 мая 2026 года

Цель практики – овладение студентами научными методами проведения аналитических исследований проблемы совершенствования делопроизводства, документационного обеспечения управления, архивного хранения документов организации в условиях цифрового общества; овладение студентами научными методами проведения теоретических исследований по изысканию путей совершенствования делопроизводства, документационного обеспечения управления, архивного хранения документов организации в цифровом обществе; овладение студентами научными методами проведения прикладных эмпирических исследований по обоснованию моделей построения эффективных делопроизводства, документационного обеспечения управления, архивного хранения документов организации на основе применения цифровых технологий; овладение студентами методами проектирования современных систем делопроизводства, документационного обеспечения управления, архивного хранения документов организации, отвечающим требованиям цифрового общества; приобретение навыка выбора и обоснования актуальной научной проблемы, направления, цели и задач исследований по изысканию путей совершенствования делопроизводства, документационного обеспечения управления, архивного хранения документов организации в цифровом обществе и сбор и подготовка материалов по этой теме для написания выпускной квалификационной работы, 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-1.1	<b>ПК-1</b> Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией	<b>ИПК-1.1.</b> Разрабатывать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией
2	ПК-1.2		<b>ИПК-1.2.</b> Внедряет локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией
1.	ПК-2.1	<b>ПК-2</b> Способен к организации документирования управленческой деятельности организации	<b>ИПК-2.1.</b> Организует документирование управленческой деятельности в организации
2	ПК-2.2		<b>ИПК-2.2.</b> Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации
1.	ПК-3.1	<b>ПК-3</b> Способен к ведению документооборота организации	<b>ИПК-3.1.</b> Реализует управленческие решения в организации документооборота в организации
2	ПК-3.2		<b>ИПК-3.2.</b> Участвует в организации принятия управленческих решений в ведении документооборота

1	2	3	4
1.	ПК-4.1	<b>ПК-4</b> Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	<b>ИПК-4.1.</b> Участвует в работе по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации
2.	ПК-4.2		<b>ИУК-4.2.</b> Способен применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации
1.	ПК-5.1	<b>ПК-5</b> Способен осуществлять информационно-справочные работы с документами организации	<b>ИПК-5.1.</b> Демонстрирует владение информационными технологиями в работе с документами организации
2.	ПК-5.2		<b>ИПК-5.2.</b> Применяет информационно-справочные системы в работе с документами организации
1.	ПК-6.1	<b>ПК-6</b> Способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации	<b>ИПК-6.1.</b> Регулирует контроль процесса и сроков исполнения документов в организации
2.	ПК-6.2		<b>ИУК-6.2.</b> Осуществляет контрольную деятельность в документообороте и архивоведении организации
1.	ПК-7.1	<b>ПК-7</b> Способен к ведению оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения	<b>ИПК-7.1.</b> Ведет оперативное хранение документов в организации
2.	ПК-7.2		<b>ИПК-7.2.</b> Участвует в организации и передачи дел для последующего хранения
1.	ПК-8.1	<b>ПК-8</b> Способен построить системы архивного хранения дел (документов) в организации	<b>ИПК-8.1.</b> Демонстрирует знания построения системы архивного хранения дел (документов) в организации
2.	ПК-8.2		<b>ИУК-8.2.</b> Участвует в формировании системы архивного хранения дел (документов) в организации
1.	ПК-9.1	<b>ПК-9</b> Способен к внедрению системы электронного архива организации	<b>ИПК-9.1.</b> Демонстрирует знания технологий системы электронного хранения документов в организации
2.	ПК-9.2		<b>ИУК-9.2.</b> Организует внедрение системы электронного архива в организации
1	2	3	4

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	2	3
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*

1	2	3
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) 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
(Информационно-документационное обеспечение управления организацией)

Фамилия И.О студента \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_

№	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 ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	<b>ПК-1</b> Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией	+			
2.	<b>ПК-2</b> Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации				
3.	<b>ПК-3</b> Способен к ведению документооборота в организации				
4.	<b>ПК-4</b> Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации				
5.	<b>ПК-5</b> Способен осуществлять информационно-справочные работы с документами организации				
6.	<b>ПК-6</b> Способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации				
7.	<b>ПК-7</b> Способен к ведению оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения				
8.	<b>ПК-8</b> Способен построить системы архивного хранения дел (документов) в организации				
9.	<b>ПК-9</b> Способен к внедрению системы электронного архива 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  
« \_\_\_\_ » октября 2025г.

**ОТЗЫВ**

о студенте (ке) 5 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 18 марта 2026 года по 22 мая 2026 года

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 ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9.

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)