

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.
подпись
« 27 » _____ 2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Б2.О.01.01(У) Проектная практика

(вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

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

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

Программу составили:

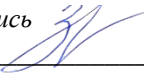
А.П. Савченко, доц. кафедры, канд. физ.-мат. наук, доцент

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


подпись

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

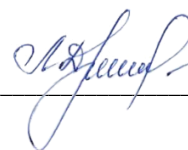
И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание


подпись

Рабочая программа учебной (проектной) практики утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, протокол № 05 «17» мая 2022г.

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:

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

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

1. Цели практики.

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

- закрепление теоретических знаний по управлению проектами и проектному управлению и получение навыков их практического применения;
- освоение умений определять направления проектной работы, ставить цели и формулировать задачи проектной деятельности в сфере документационного обеспечения управления и документной деятельности организации;
- обучение навыкам решения практических задач проектного управления документной системой и документооборотом организации;
- формирование профессиональной позиции документоведа, мировоззрения, стиля поведения, освоение профессиональной этики проектной деятельности в документной сфере организации;
- знакомство со спецификой проектной деятельности документоведа в различных предметных областях деятельности организации;
- развитие личного опыта проектной деятельности в сфере разработки, создания и совершенствования документной системы и документооборота организации.

2. Задачи практики:

- ознакомление с документной деятельностью на материале конкретной организации;
- выявление и изучение актуальных проблем документной деятельности организации;
- участие в разработке программ научно-исследовательской и проектной деятельности по разработке, созданию и совершенствованию документной системы предприятия, а также в их выполнении;
- ознакомление и изучение организационно-управленческих моделей процессов, освоение методов управления проектами и проектного управления используемых в организации;
- сбор, обработка, анализ и систематизация данных по теме индивидуального учебного проекта;
- подготовка публикации (тезисов выступления), обобщающей результаты проектной деятельности в организации и выполнения индивидуального учебного проекта;
- подготовка отчета о прохождении учебной проектной практики;
- оценка эффективности проектной деятельности организации и качества своей личной работы;
- формирование профессиональных приоритетов для дальнейшего профессионального развития в области проектного управления и управления проектами в рамках подготовки по направлению 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

3. Место практики в структуре ООП.

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

Практика базируется на освоении следующих дисциплин:

дисциплины 1-го семестра

Б1.О.01	Системный анализ и принятие решений в документоведении и архивоведении
Б1.О.06	Технологии личностного роста
Б1.О.07	Управление государственными и муниципальными архивами
Б1.О.08	Государственность

Б1.О.11	Информационные технологии в документоведении и архивоведении
Б1.В.01	Управление организацией
Б1.В.05	Нормативно-методическое обеспечение электронного документооборота
Б1.В.ДВ.11.1	Информационная безопасность в цифровой экономике
Б1.В.ДВ.11.2	Информационное предпринимательство и рынок информационных услуг
Б2.О.02.01(П)	Педагогическая практика

Дисциплины 2-го семестра

Б1.О.02	Управление проектами документоведения и архивоведения
Б1.О.03	Лидерство и командообразование
Б1.О.10	Информационный маркетинг
Б1.В.02	Цифровизация системы управления
Б1.В.03	Информационное обеспечение электронного правительства
Б1.В.04	Электронные документы в кадровой работе

В свою очередь практика обеспечивает выполнение выпускной квалификационной работы.

4. Тип (форма) и способ проведения практики.

Учебная проектная 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 учебной проектной практики конкретизируется при заключении с профильной организацией договора о практической подготовке обучающихся (приложение 1).

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.

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	
ИУК 2.1 – использует принципы, методы и модели проектного менеджмента в решении профессиональных задач	Знает принципы, методы и модели проектного менеджмента
	Умеет применять принципы, методы и модели проектного менеджмента в решении профессиональных задач на практике
	Владеет методологией и технологией проектного менеджмента
ИУК 2.2 – разрабатывает программу действий по решению задач проекта и обеспечивает его выполнение в соответствии с установленными целями, на основе оценки рисков и рационального управления ресурсами	Знает методы разработки программ действий по решению задач проекта на основе оценки рисков и рационального использования ресурсов
	Умеет разрабатывать программу действий по решению задач проекта и обеспечивать ее выполнение в соответствии с установленными целями, на основе оценки рисков и рационального управления ресурсами
	Владеет инструментально-методическим аппаратом разработки программ действий по решению задач проекта на основе оценки рисков и рационального использования ресурсов

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
ОПК-1 Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов	
ИОПК 1.1 – владеет фундаментальными знаниями в области документоведения и архивоведения	Владеет фундаментальными знаниями в области документоведения и архивоведения
ИОПК 1.2 – способен использовать фундаментальными знаниями в области документоведения и архивоведения при разработке социально значимых проектов	Умеет использовать фундаментальными знаниями в области документоведения и архивоведения при разработке социально значимых проектов
ПК-6 Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития	
ИПК 6.1 – способен анализировать и выбирать оптимальную систему электронного документооборота, отвечающую задачам организации	Знает методы анализа и оптимизации систем электронного документооборота в соответствии с задачами организации
	Умеет анализировать и выбирать оптимальную систему электронного документооборота, отвечающую задачам организации
	Владеет инструментально-методическим аппаратом анализа и оптимизации систем электронного документооборота в соответствии с задачами организации
ИПК 6.2 – способен планировать этапы и работы по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации	Знает методы планирования работ по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации
	Умеет планировать этапы и работы по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации
	Владеет инструментально-методическим аппаратом планирования работ по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации
ИПК 6.3 – способен организовать выполнение проекта по внедрению системы электронного документооборота организации	Знает теоретико-методологические основы управления проектом
	Умеет организовать выполнение проекта по внедрению системы электронного документооборота организации
	Владеет методологией управления проектом.

6. Структура и содержание практики

Объем практики составляет 9 зачетных единиц (324 часов), 2 часа выделены на контактную работу обучающихся с преподавателем и 322 часов на самостоятельную работу студентов, в том числе 48 часов в форме практической подготовки. Продолжительность практики 6 недель. Время проведения практики 2 семестр.

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

- подготовительный этап,
- ознакомительный этап,
- практический этап,
- 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 проектную практику и разработка календарного плана их реализации. На этом этапе осуществляется выбор организации (предприятия), заключение договора, получение индивидуального учебного проекта 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 (2 часа контактная работа)
2.	Ознакомительный этап	Ознакомление с системой делопроизводства, документационного обеспечения управления, документооборота, а также с документной системой предприятия в целом. Поиск и изучение законодательно-правовой и нормативно-методической документации, определяющей организацию и управление документной деятельностью предприятия. Непосредственное ознакомление с организацией и управлением документной деятельностью в структурных подразделениях предприятия и выявление в ней проектной деятельности в сферах делопроизводства, документационного обеспечения управления, организации документооборота и создании корпоративных документных систем. Осуществляется сбор данных об управлении проектами и проектном управлении в документной деятельности с целью выявления проблем разработки и осуществлению проектов по внедрению инновационных документных систем, в частности современного электронного документооборота в соответствии с индивидуальным учебным проектом.	180
3.	Практический этап (В форме практической подготовки)	Первичное практическое освоение деятельности по управлению проектами и проектному управлению в делопроизводстве, документационном обеспечении управления, организации документооборота, архивной деятельности и создании корпоративных документных систем на предприятии, в частности в управлении проектом по внедрению современной корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития. Осуществляется эмпирическая стадия выполнения индивидуального учебного проекта	84

1	2	3	4
4.	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 практического освоения универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций (УК-2, ОПК-1, ПК-6) и выполнения студентом в ходе практики своего индивидуального учебного проекта	46
5.	Заключительный этап	Подготовка и проведение итоговой конференции по результатам учебной проектной практики, в ходе которой проходит аттестация студентов и выставляется итоговая оценка за учебную проектную практику.	10

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

Форма промежуточной аттестации - зачет.

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 2 к РПП. Кроме того к письменному отчету прилагается индивидуальное задание (приложение 3), дневник практики (приложение 4), оценочный лист (приложение 5), сведения о прохождении инструктажа (приложение 6) и отзыв руководителя от профильной организации (приложение 7)

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. Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ 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	2	3	4	5
1.	Подготовительный этап	УК-2	Планирование освоения компетенции	Наличие в готовом графике прохождения практики
		ОПК-1		
		ПК-6		
2.	Ознакомительный этап	УК-2	Собеседование по результатам теоретического изучения компетенции	Знает содержание по существу осваиваемой компетенции
		ОПК-1		
		ПК-6		

1	2	3	4	5
3.	Практический этап (В форме практической подготовки)	УК-2	Выполнение практического задания по результатам практического освоения компетенции	Умеет правильно осуществлять задание
		ОПК-1		
		ПК-6		
4.	Аналитический этап	УК-2	Отчет об учебной проектной практике	Отражает ход и результаты освоения компетенций
		ОПК-1		
		ПК-6		
5.	Заключительный этап	УК-2	Доклад на конференции	Убедительная презентация результатов освоения компетенций
		ОПК-1		
		ПК-6		

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.

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. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

12.1 Учебная литература

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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).

5. 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).

6. 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.

7. 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>.

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

9. 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).

10. 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).

11. 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).

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

13. 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).

12.2 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/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);
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, 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);
4. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)

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

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

Конкретное содержание задание практики определяется студентом совместно с научным руководителем в соответствии с тематикой магистерской диссертации.

Руководитель практики:

– разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

14

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в рамках выполнения индивидуального задания по НИР;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

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
46.04.02 Документоведение и архивоведение (Управление документацией в организации, органах власти и управления)

№ п/п	Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки	Количество обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы /ФИО студента	Сроки организации практической подготовки при реализации компонента образовательной программы	Объем времени, отводимый на реализацию компонента образовательной программы в форме практической подготовки (в академических часах или з.е.)
1	Б2.О.01.01. Учебная проектная практика		06.06.2023 г. – 19.07.2023 г.	324 (9 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
46.04.02 Документоведение и архивоведение (Управление документацией в организациях, органах власти и управления)

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

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

Организация

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

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

_____ Т.А. Хагуров

Профильная организация

Руководитель _____

_____ (_____)

(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) Проектная практика

период с 06 июня 2023 г. по 19 июля 2023 г.

(Ф.И.О. студента)

студента 1 группы 1 курса очной формы обучения

Направление подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

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

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

Оценка по итогам защиты практики: _____

Подпись руководителя практики _____

« ___ » _____ (дата)

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

Краснодар 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение (Подготовительный этап: цель, задачи и результаты учебной проектной практики)

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

1.1 Организация и управление делопроизводством в системе документной деятельности предприятия

1.2 Структура системы документационного обеспечения управления предприятия

1.3 Организация и функционирование системы документооборота на предприятии

1.4 Организация и управление архивной деятельностью на предприятии

1.5 Проблемы проектного управления и управления проектами в системе документной деятельности предприятия

2. Результаты практического этапа. Практическое освоение проектного управления и управления проектами в системе документной деятельности предприятия и проведение эмпирических исследований

2.1 Практическое освоение проектного управления и управления проектами в делопроизводстве и выявление проблем.

2.2 Практическое освоение проектного управления и управления проектами в документационном обеспечении управления и выявление проблем

2.3 Практическое освоение проектного управления и управления проектами в организации документооборота и выявление проблем

2.4 Актуальная проблема разработки и осуществления проектов по внедрению инновационных документных систем на предприятии.

2.5 Программа и методы выполнения индивидуального учебного проекта

3 Результаты аналитического этапа. Описание и интерпретация полученных результатов.

3.1 Результаты освоения универсальной компетенции УК-2

3.2 Результаты освоения общепрофессиональной компетенции ОПК-1

3.3 Результаты освоения профессиональной компетенции ПК-6

3.4 Результаты выполнения индивидуального учебного проекта

Заключение

Приложения

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПРОЕКТ, ВЫПОЛНЯЕМЫЙ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОЕКТНОЙ ПРАКТИКИ

Студент _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки _____ 46.04.02 Документоведение и архивоведение _____

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с 06 июня 2023 г. по 19 июля 2023 г.

Цель практики – закрепление теоретических знаний по управлению проектами и проектному управлению и получение навыков их практического применения; освоение умений определять направления проектной работы, ставить цели и формулировать задачи проектной деятельности в сфере документационного обеспечения управления и документной деятельности организации; обучение навыкам решения практических задач проектного управления документной системой и документооборотом организации; формирование профессиональной позиции документоведа, мировоззрения, стиля поведения, освоение профессиональной этики проектной деятельности в документной сфере организации; знакомство со спецификой проектной деятельности документоведа в различных предметных областях деятельности организации; развитие личного опыта проектной деятельности в сфере разработки, создания и совершенствования документной системы и документооборота организации, формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО и учебным планом:

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики (индикаторы достижения компетенции)
1	2	3
УК-2.1	УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИУК-2.1. Использует принципы, методы и модели проектного менеджмента в решении профессиональных задач
УК-2.2		ИУК-2.2. Разрабатывает программу действий по решению задач проекта и обеспечивает его выполнение в соответствии с установленными целями, на основе оценки рисков и рационального управления ресурсами
ОПК-1.1	ОПК-1 Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов	ИОПК-1.1. Применяет фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов в области делопроизводства
ОПК-1.2		ИОПК-1.2. Применяет фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов в документационном обеспечении управления
ОПК-1.3		ИОПК-1.3. Применяет фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов в организации документооборота
ОПК-1.4		ИОПК-1.4. Применяет фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов в организации документооборота
ОПК-1.5		ИОПК-1.5. Применяет фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов в создании документных систем

1	2	3
ПК-6.1	ПК-6 Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития	ИПК-6.1. Проводит системный анализ проблемы внедрения корпоративной системы электронного документооборота в организации и разработки стратегии ее развития, определяет цели и задачи проекта
ПК-6.2		ИПК-6.2. Разрабатывает программу осуществления проекта по внедрению корпоративной системы электронного документооборота в организации и разработке стратегии ее развития
ПК-6.3		ИПК-6.3. Создает и мотивирует команду для выполнения программы осуществления проекта по внедрению корпоративной системы электронного документооборота в организации и разработке стратегии ее развития
ПК-6.4		ИПК-6.4. Организует планирование выполнения программы осуществления проекта по внедрению корпоративной системы электронного документооборота в организации и разработке стратегии ее развития
ПК-6.5		ИПК-6.5. Организует управление ресурсами и содержанием проекта по внедрению корпоративной системы электронного документооборота в организации и разработке стратегии ее развития в ходе выполнения программы

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики:

1. Изучить состав и структуру законодательно-правовой и нормативно методической базы, определяющей систему документной деятельности базового предприятия, составить ее описание и разработать план ее изучения с целью подробного ознакомления с системой документной деятельности базового предприятия.
2. В соответствии с разработанным планом подробно ознакомиться по документам с информационной, организационной и функциональной структурой системы документной деятельности базового предприятия и выявить в ней наличие и состояние проектного управления и управления проектами.
3. Определить, какое место в структуре системы документной деятельности базового предприятия занимают выполнение функций проектного управления и управления проектами в соответствии с профессиональными компетенциями УК-2, ОПК-1, ПК-6.
4. Выявить актуальные проблемы в системе документной деятельности (делопроизводстве, документационном обеспечении управления, организации документооборота и создании корпоративных документных систем) базового предприятия в контексте темы выпускной квалификационной работы и практически освоить профессиональных компетенций УК-2, ОПК-1, ПК-6, для выполнения индивидуального учебного проекта, направленного на преодоление выявленной проблемы.
5. Провести системный анализ выявленной в системе документной деятельности базового предприятия актуальной проблемы и сформулировать цель и задачи индивидуального учебного проекта.
6. Провести обоснование необходимых ресурсов для осуществления индивидуального учебного проекта по совершенствованию системы документной деятельности базового предприятия, направленного на устранение выявленной актуальной проблемы, и разработать модель управления ресурсами проекта.
7. Провести обоснование содержания индивидуального учебного проекта на всех этапах его жизненного цикла и разработать модель управления содержанием проекта.
8. Разработать программу практического осуществления индивидуального учебного проекта, обосновать его результаты и провести оценку эффективности внедрения проекта с систему документной деятельности базового предприятия, разработать практические рекомендации по внедрению проекта.

Конкретные индивидуальные данные для решения сформулированных задач:

- тема ВКР: _____
- проблемная область: _____
- объект проектирования: _____
- предмет проектирования: _____
- структурное подразделение: _____
- цель проектирования: _____

Ознакомлен (студент) _____

ФИО, подпись

Руководитель от университета _____

ФИО, подпись

Рабочий график (план) проведения практики:

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки
1	Изучить состав и структуру законодательно-правовой и нормативно методической базы, определяющей систему документной деятельности базового предприятия, составить ее описание и разработать план ее изучения с целью подробного ознакомления с системой документной деятельности базового предприятия	2 дня*
2	В соответствии с разработанным планом подробно ознакомиться по документам с информационной, организационной и функциональной структурой системы документной деятельности базового предприятия и выявить в ней наличие и состояние проектного управления и управления проектами	5 дня*
3	Определить, какое место в структуре системы документной деятельности базового предприятия занимают выполнение функций проектного управления и управления проектами в соответствии с профессиональными компетенциями УК-2, ОПК-1, ПК-6	4 дня*
4	Выявить актуальные проблемы в системе документной деятельности (делопроизводстве, документационном обеспечении управления, организации документооборота и создании корпоративных документных систем) базового предприятия в контексте темы выпускной квалификационной работы и практически освоить профессиональных компетенций УК-2, ОПК-1, ПК-6, для выполнения индивидуального учебного проекта, направленного на преодоление выявленной проблемы	5 дня*
5	Провести системный анализ выявленной в системе документной деятельности базового предприятия актуальной проблемы и сформулировать цель и задачи индивидуального учебного проекта	4 дня*
6	Провести обоснование необходимых ресурсов для осуществления индивидуального учебного проекта по совершенствованию системы документной деятельности базового предприятия, направленному на устранение выявленной актуальной проблемы, и разработать модель управления ресурсами про	4 дня*
7	Провести обоснование содержания индивидуального учебного проекта на всех этапах его жизненного цикла и разработать модель управления содержанием проекта	4 дня*
8	Разработать программу практического осуществления индивидуального учебного проекта, обосновать его результаты и провести оценку эффективности внедрения проекта с систему документной деятельности базового предприятия, разработать практические рекомендации по внедрению проекта	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 проектной практики
по направлению подготовки (профиль) 46.04.02 Документоведение и архивоведение
(Управление документацией в организации, органах власти и управления)

Фамилия И.О студента _____

Курс I

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики от профильной организации)	Оценка	
		Удовлетвор.	Неудовлетвор.
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	
		Сформирована	Не сформирована
1.	УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	+	
2.	ОПК-1 Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов		
3.	ПК-6 Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития		

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 проектную практику в отделе качества ПАО «Кубаньэнерго»

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

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

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

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

В период прохождения учебной проектной практики Иванова М.Ю. проявила качества:

личностные: _____, _____, _____, _____, _____;
профессиональные: _____, _____, _____, _____;
психологические: _____, _____, _____.

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

_____.

В ходе практики освоила профессиональные компетенции УК-2, ОПК-1, ПК-6.

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)