

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  
Хатуров Т.А.  
«31» мая 2024



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Б2.О.02.01(П) Педагогическая практика

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

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

Рабочая программа производственной (педагогической) 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 производственной (педагогической) практики утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, протокол № 18 «16» апреля 2024г.

Заведующий 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 № 4 «22» апреля 2024г.

Председатель УМК факультета

  
подпись

Е.Ю. Шлюбуль

Рецензенты:

Дегула Сергей Алексеевич - руководитель Государственного казенного учреждения Краснодарского края «Государственный архив Краснодарского края».

Клочко Елена Николаевна - доктор экономических наук, профессор кафедры менеджмента ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет», доцент

## **1. Цели практики.**

**Целью прохождения** Производственной (педагогической) практики (далее практики) является достижение следующих результатов образования:

– приобретение студентами магистратуры навыка педагога-исследователя, владеющего современным инструментарием науки для поиска и интерпретации информационного материала по информационно-документационному обеспечению управления и деятельности организации в целом с целью его использования в научно-педагогической деятельности;

– формирование педагогических умений, закрепление и углубление теоретической подготовки студента;

– приобретение практических навыков преподавания и педагогических компетенций, а также опыта самостоятельной педагогической профессиональной деятельности;

– формирование способности правильно использовать педагогические методы для проведения обучения персонала организации профессиональной работе с рабочими и архивными документами и готовить аналитические материалы по результатам контроля их документоведческой пригодности;

– приобретение умений обобщать и критически оценивать результаты обучения персонала организации, планировать его профессиональную подготовку к эффективной работе с документами организации.

## **2. Задачи практики:**

Для достижения целей педагогической практики решаются следующие задачи:

### *Теоретическая компонента*

1) сформировать у магистранта теоретические представления о содержании и обеспечении учебного процесса по подготовке персонала к эффективной работе с документами организации;

2) совершенствовать знания о познавательной деятельности ее видах, способах и средствах;

3) сформировать практические знания об организации и проведении учебных занятий по документоведению и архивоведению, делопроизводству, документационному обеспечению управления и документационному менеджменту с персоналом организации;

4) формировать адекватную самооценку, ответственность за результаты своей педагогической деятельности;

### *Познавательная компонента*

1) освоить в необходимом объеме знания организационной структуры и нормативно-правовой документации по организации и осуществлению образовательной деятельности;

2) научиться ориентироваться в теоретических основах науки преподаваемого предмета;

3) освоить методы дидактического преобразования результатов современных научных исследований для их использования в учебном процессе;

### *Практическая компонента*

1) научиться самостоятельно проектировать, реализовывать, оценивать и корректировать образовательный процесс;

2) сформировать навык использовать современные нововведения в процессе профессионального обучения;

3) овладеть методами самоорганизации деятельности и совершенствования личности преподавателя, специализирующегося в документной сфере деятельности;

4) приобрести умение строить взаимоотношения с обучаемым персоналом, находить, принимать и реализовывать педагогические решения в своей педагогической практике;

5) овладеть культурой речи общения в обучающей деятельности.

Для выполнения программы педагогической практики магистрант должен овладеть знаниями по педагогике и технологии профессионального обучения, психологии обучения взрослых.

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

Производственная (педагогическая) практика относится к базовой/обязательной части Блок 2 «Практика» и имеет индекс Б2.О.02.01(П).

Практика базируется на освоении следующих дисциплин:

#### *Дисциплин, изучаемых в первом семестре*

Б1.О.01	Системный анализ и принятие решений в документоведении и архивоведении
Б1.О.04	Иностранный язык в профессиональной сфере
Б1.О.06	Психология профессиональной деятельности
Б1.О.07	Управление государственными и муниципальными архивами
Б1.О.08	Системы государственного и муниципального управления
Б1.В.01	Управление организацией
Б1.В.05	Нормативно-методическое обеспечение электронного документооборота
Б1.В.08	Организационное проектирование системы управления документацией
Б1.В.ДВ.11.1	Информационная безопасность в цифровой экономике
Б1.В.ДВ.11.2	Информационное предпринимательство и рынок информационных услуг

В свою очередь практика обеспечивает успешное изучение

#### *Дисциплин, изучаемых во втором семестре*

Б1.О.02	Управление проектами документоведения и архивоведения
Б1.О.03	Лидерство и командообразование

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

Производственная (педагогическая) практика проводится непосредственно на кафедре общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов Кубанского государственного университета, а также может проводиться в профильных организациях и может быть организована в подразделениях системы менеджмента различных государственных, муниципальных и коммерческих организаций, а также в других структурных подразделениях университета.

Способ и форма проведения Производственной (педагогической) 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
<b>ОПК-2 Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки</b>	
ИОПК 2.1 – способен анализировать и сравнивать источники информации для повышения уровня профессиональной подготовки	Знает методы анализа и сравнения источников информации
	Умеет анализировать и сравнивать источники информации для повышения уровня профессиональной подготовки на практике
	Владеет инструментами поисковых систем для поиска и систематизации информации.
ИОПК 2.2 – способен использовать источники информации для повышения уровня профессиональной подготовки	Умеет работать с источниками информации и использовать их для повышения уровня профессиональной подготовки
<b>ОПК-6 Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ</b>	
ИОПК 6.1 – знает современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ	знает современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ
ИОПК 6.2 – способен использовать современные методические подходы и образовательные стратегии при реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ	Умеет использовать фундаментальными знаниями в области документоведения и архивоведения при разработке социально значимых проектов
<b>ПК-2 Построение системы документационного обеспечения управления организации</b>	
ИПК 2.1 – способен анализировать передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления	Знает принципы, методы и модели документационного обеспечения управления
	Умеет анализировать передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления на основе знания его принципов, методов и моделей
	Владеет инструментально-методическим аппаратом анализа и оценки опыта в области документационного обеспечения управления на основе знания его принципов, методов и моделей
ИПК 2.2 – способен планировать взаимодействие подразделений организации по вопросам работы с документами	Знает методы планирования взаимодействия подразделений организации по вопросам работы с документами
	Умеет планировать взаимодействие подразделений организации по вопросам работы с документами
	Владеет инструментально-методическим аппаратом планирования взаимодействия подразделений организации по вопросам работы с документами
ИПК 2.3 – способен организовать работу по построению системы документационного обеспечения	Знает структуру и содержание работ по построению системы документационного обеспечения
	Умеет организовать выполнение работ по построению системы документационного обеспечения
	Владеет методологией организации работ по построению системы документационного обеспечения.

## 6. Структура и содержание практики

Объем практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов), 1 час выделен на контактную работу обучающихся с преподавателем и 107 часов на самостоятельную работу студентов, в том числе 64 часа в форме практической подготовки. Продолжительность практики 2 недели. Время проведения практики 1 семестр.

Производственная (педагогическая) практика в соответствии с решаемыми студентами задачами логически разбита на следующие этапы ее прохождения:

- организационный 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 производственной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (часы)
1	2	3	4
1.	Организационный этап	Получение задач на производственную педагогическую практику и разработка календарного плана их реализации. На этом этапе осуществляется выбор места проведения практики, при необходимости осуществляется заключение договора, получение индивидуального задания у руководителя производственной 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 и консультации по практике	2 (1 часа контактная работа)
2.	Ознакомительный этап	Ознакомление с системой обучения персонала предприятия по документации. Поиск и изучение законодательно-правовой и нормативно-методической документации, определяющей учебно-образовательную деятельность и осуществление процесса профессиональной подготовки персонала в системе документной деятельности предприятия. Непосредственное ознакомление с учебно-педагогической деятельностью предприятия в структурных подразделениях системы документной деятельности. Осуществляется сбор данных об учебно-педагогической деятельности в системе документной деятельности предприятия в соответствии с индивидуальным заданием, а также выбираются дисциплины и определяются занятия, которые будет проводить студент магистратуры в соответствии с планом профессиональной подготовки персонала к работе с документами.	32

1	2	3	4
3.	Практический этап (В форме практической подготовки)	Разработка содержаний утвержденных для проведения занятий по выбранным дисциплинам и планов-конспектов предстоящих занятий. Подготовка оригинальных дополнительных учебно-методических материалов к предстоящим занятиям (презентации, видеоматериалы, раздаточный материал). Проверка качества подготовленных материалов. Освоение технических средств обучения, необходимых для проведения занятий. Подготовка бланков документов обратной связи: материалы для проверки знаний по теме занятий, которые будет вести студент (тесты, контрольные вопросы, ситуации для анализа и др.) и анкеты «Преподаватель глазами обучаемых» для выяснения мнения обучающегося персонала о качестве проведения занятий. Обсуждение с руководителем практики всех подготовленных методических материалов, корректировка их после обсуждения. Проведение занятий соответственно составленному плану, учебной программе профессиональной подготовки управленческого персонала и учебному расписанию, на занятиях должен присутствовать руководитель практики; руководитель практики проводит анализ проведенных занятий, определяет их сильные и слабые стороны. Посещение занятий и участие в их методическом обсуждении и разборе.	64
4.	Аналитический этап	Завершение работы по индивидуальным планам и подведение итогов. Осуществление письменной оценки знаний обучающегося управленческого персонала по итогам проведенных занятий для оценки качества своего преподавания. Обсуждение с руководителем практики результатов. Проведение анкетирования обучающегося управленческого персонала для выяснения их мнения о качестве проведенных занятий, выявление недостатков для последующего самоанализа. Проведение самоанализ качества проделанной работы, оценивание достоинств и недостатков, определение возможных путей коррекции. Обсуждение с кафедральным руководителем практики успехов и неудач проделанной педагогической работы	6
5.	Заключительный этап	Подготовка и проведение итоговой конференции по результатам Производственной (педагогической) практики. Проведение по результатам итоговой конференции аттестация студентов.	4

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

Форма промежуточной аттестации - зачет без выставления оценки.

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

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

На основном практическом этапе практика проводится в форме практической подготовки путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной педагогической 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, производственной и методической литературой,
- работу 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 производственной 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.	Организационный этап	ОПК-2, ОПК-6, ПК-2	Планирование освоения компетенции	Наличие в готовом графике прохождения практики
2.	Ознакомительный этап	ОПК-2, ОПК-6, ПК-2	Собеседование по результатам теоретического изучения компетенции	Знает содержание по существу осваиваемой компетенции
3.	Практический этап (В форме практической подготовки)	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-6, ПК-2	Выполнение практического задания по результатам практического освоения компетенции	Умеет правильно осуществлять задание
4.	Аналитический этап	ОПК-2, ОПК-6, ПК-2	Отчет об Производственной (педагогической) практике	Отражает ход и результаты освоения компетенций
5.	Заключительный этап	ОПК-2, ОПК-6, ПК-2	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.

### **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. Лапыгин, Ю. Н. Методы активного обучения: учебник и практикум для вузов / Ю. Н. Лапыгин. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 248 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02216-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511528> (дата обращения: 02.06.2023).

2. Евсеев, В. О. Деловые игры по формированию экономических компетенций: учебное пособие / В.О. Евсеев. — Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2021. — 254 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. - ISBN 978-5-9558-0650-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1235907> (дата обращения: 02.06.2023). – Режим доступа: по подписке.

3. Управление знаниями. Теория и практика: учебник для бакалавриата и магистратуры / А. И. Уринцов [и др.] ; ответственный редактор А. И. Уринцов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 255 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3754-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/508130> (дата обращения: 02.06.2023).

4. Беляков, Г. И. Безопасность жизнедеятельности. Охрана труда в 3 т. Т. 2: учебник для вузов / Г. И. Беляков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 577 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12636-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511410> (дата обращения: 02.06.2023).

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

6. Попова, С. Ю. Современные образовательные технологии. Кейс-стади: учебное пособие для вузов / С. Ю. Попова, Е. В. Пронина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 126 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08773-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514999> (дата обращения: 02.06.2023).

7. Инновационный менеджмент в управлении человеческими ресурсами: учебник для вузов / А. П. Панфилова [и др.]; под общей редакцией А. П. Панфиловой, Л. С. Киселевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 313 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14222-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519634> (дата обращения: 02.06.2023).

8. Ведерникова, Л. В. Практико-ориентированная подготовка педагога: учебное пособие для вузов / Л. В. Ведерникова, О. А. Поворознюк, С. А. Еланцева. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 341 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13454-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519453> (дата обращения: 02.06.2023).

## **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.su/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, Менеджмент".
6. <http://www.college.ru> - открытые курсы бизнеса и экономики.
7. <http://www.cfin.ru> - сайт Корпоративный менеджмент.
8. <http://www.aup.ru> - административно-управленческий портал.
9. <http://www.thecorporatelibrary.com> - библиотека корпоративного управления - новости корпораций, мероприятия, база данных по компаниям и действиям акционеров, исследовательский центр, библиотека.
10. <http://www.biblio-online.ru> – электронные учебные пособия.
11. <http://www.advertology> – аудио курсы по менеджменту.
12. <http://bigc.ru> - Бизнес Инжиниринг Групп: Оптимизация организаций

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

В процессе организации практики применяются современные информационные технологии:

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

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

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

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

Adobe Acrobat X Pro создание редактирование PDF документов

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

Пакет офисных программ Microsoft Office 2010.

Гарант Справочно-правовая система

Консультант + Справочно-правовая система

WinRAR 3x Программа – архиватор.

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition

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

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

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

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

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

### **15. Методические указания для обучающихся по прохождению Производственной (педагогической) практики.**

Перед началом Производственной (педагогической) 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 ин-формационно-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 производственной 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 производственной 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 производственной 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.02.01(П) Производственная (педагогическая) практика		23.12.2024 г. – 13.01.2025 г.	108 (3 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 производственной работе,  
качеству образования – первый проректор

\_\_\_\_\_ Т.А. Хагуров

**Профильная организация**

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

Руководитель \_\_\_\_\_

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

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

г. Краснодар

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

**Организация**

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

Проректор по производственной 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
Б2.О.02.01(П) Педагогическая практика

в период с 23 декабря 2024 года по 13 января 2025 года  
база практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента в род. падеже)

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 2025 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение (Организационный этап: цель, задачи и результаты Производственной (педагогической) практики)

1. Результаты ознакомительного этапа. Общая характеристика учебно-педагогической образовательной системы предприятия и ее структуры.

1.1 Документационное обеспечение учебно-педагогической деятельности в системе менеджмента предприятия

1.2 Информационная структура учебно-педагогической образовательной системы предприятия

1.3 Организационная и функциональная структуры учебно-педагогической образовательной системы предприятия

1.4 Организационно-методологическое, дидактическое и техническое обеспечение учебно-педагогической образовательной деятельности предприятия. Выбор дисциплин и определение занятий для практической реализации

2. Результаты практического этапа. Разработка методических и дидактических материалов к занятиям и их проведение, выполнение индивидуального задания и освоение компетенций ОПК-2, ОПК-6, ПК-2

2.1 Разработка методических и дидактических материалов к занятиям.

2.2 Проведение занятий и их результаты

2.3 Выполнение индивидуального задания и его результаты

2.4 Освоение компетенций ОПК-2, ОПК-6, ПК-2 и полученные результаты.

3 Результаты аналитического этапа. Описание и интерпретация полученных результатов.

3.1 Контроль знаний обучающегося персонала по итогам проведенных занятий. Анализ и интерпретация его результатов

3.2 Проведение анкетирования обучающегося управленческого персонала о качестве проведенных занятий. Анализ и интерпретация результатов

3.3 Самоанализ качества проделанной педагогической работы

3.4 Результаты выполнения индивидуального задания и освоения компетенции УК-3

Заключение

Приложения

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

Студент \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество полностью)*

Направление подготовки \_\_\_\_\_ 46.04.02 Документоведение и архивоведение \_\_\_\_\_

База практики \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с 23 декабря 2024 года по 13 января 2025 года

Цель практики – приобретение студентами магистратуры навыка педагога-исследователя, владеющего современным инструментарием науки для поиска и интерпретации информационного материала по информационно-документационному обеспечению управления и деятельности организации в целом с целью его использования в научно-педагогической деятельности; формирование педагогических умений, закрепление и углубление теоретической подготовки студента; приобретение практических навыков преподавания и педагогических компетенций, а также опыта самостоятельной педагогической профессиональной деятельности; формирование способности правильно использовать педагогические методы для проведения обучения персонала организации профессиональной работе с рабочими и архивными документами и готовить аналитические материалы по результатам контроля их документоведческой профпригодности; приобретение умений обобщать и критически оценивать результаты обучения персонала организации, планировать его профессиональную подготовку к эффективной работе с документами организации, формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО и учебным планом:

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
<b>ОПК-2 Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки</b>	
ИОПК 2.1 – способен анализировать и сравнивать источники информации для повышения уровня профессиональной подготовки	Знает методы анализа и сравнения источников информации
	Умеет анализировать и сравнивать источники информации для повышения уровня профессиональной подготовки на практике
	Владеет инструментами поисковых систем для поиска и систематизации информации.
ИОПК 2.2 – способен использовать источники информации для повышения уровня профессиональной подготовки	Умеет работать с источниками информации и использовать их для повышения уровня профессиональной подготовки
<b>ОПК-6 Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ</b>	
ИОПК 6.1 – знает современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ	знает современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ
ИОПК 6.2 – способен использовать современные методические подходы и образовательные стратегии при реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ	Умеет использовать фундаментальными знаниями в области документоведения и архивоведения при разработке социально значимых проектов

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
<b>ПК-2 Построение системы документационного обеспечения управления организации</b>	
ИПК 2.1 – способен анализировать передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления	Знает принципы, методы и модели документационного обеспечения управления
	Умеет анализировать передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления на основе знания его принципов, методов и моделей
	Владеет инструментально-методическим аппаратом анализа и оценки опыта в области документационного обеспечения управления на основе знания его принципов, методов и моделей
ИПК 2.2 – способен планировать взаимодействие подразделений организации по вопросам работы с документами	Знает методы планирования взаимодействия подразделений организации по вопросам работы с документами
	Умеет планировать взаимодействие подразделений организации по вопросам работы с документами
	Владеет инструментально-методическим аппаратом планирования взаимодействия подразделений организации по вопросам работы с документами
ИПК 2.3 – способен организовать работы по построению системы документационного обеспечения	Знает структуру и содержание работ по построению системы документационного обеспечения
	Умеет организовать выполнение работ по построению системы документационного обеспечения
	Владеет методологией организации работ по построению системы документационного обеспечения.

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики:

1. Изучить состав и структуру документационного обеспечения учебно-педагогической деятельности в системе менеджмента базового предприятия, составить ее описание и разработать план ее изучения с целью подробного ознакомления с учебно-педагогической образовательной системой профессиональной подготовки управленческого персонала базового предприятия.
2. В соответствии с разработанным планом изучить по документам информационную, организационную и функциональную структуру учебно-педагогической образовательной системы профессиональной подготовки персонала к работе с документами базового предприятия, и составить ее описание.
3. Определить, какое место в функциональной структуре учебно-педагогической образовательной системы профессиональной подготовки управленческого персонала занимают выполнение образовательных функций в соответствии с компетенциями ОПК-2, ОПК-6, ПК-2.
4. Выявить актуальные дисциплины и определить занятия в учебно-педагогической образовательной системе профессиональной подготовки управленческого персонала в контексте темы выпускной квалификационной работы, требующих осуществления педагогических функций, связанных с реализацией компетенций ОПК-2, ОПК-6, ПК-2, для их освоения в ходе подготовки и проведения занятий.
5. Разработать сценарии для организации групповой работы на занятиях в соответствии с компетенциями ОПК-2, ОПК-6, ПК-2, а также соответствующие этим сценариям учебно-методические и дидактические материалы, необходимые для проведения занятий, освоить технические средства, которые будут применяться при проведении занятий, и подготовить бланки документов для обратной связи с обучаемым управленческим персоналом.

6. Практически освоить разработанные сценарии для организации групповой работы на занятиях в соответствии с компетенциями ОПК-2, ОПК-6, ПК-2 путем проведения пробных занятий.

7. Провести занятия в соответствии с разработанной методикой организации групповой работы на занятии с реализацией компетенций ОПК-2, ОПК-6, ПК-2, после завершения каждого занятия провести его анализ и методический разбор с участием руководителя практики.

8. Провести письменную оценку знаний и анкетирование обучающегося персонала для выяснения их мнения о качестве проведенных занятий, выявление недостатков для последующего самоанализа. Провести самоанализ качества проделанной работы, оценивание достоинств и недостатков, определение возможных путей коррекции.

Конкретные индивидуальные данные для решения сформулированных задач:

– тема ВКР: \_\_\_\_\_

– актуальная дисциплина: \_\_\_\_\_

– темы занятий: \_\_\_\_\_

– обучаемый управленческий персонал: \_\_\_\_\_

– структурное подразделение: \_\_\_\_\_

– виды занятий: \_\_\_\_\_

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	Изучить состав и структуру документационного обеспечения учебно-педагогической деятельности в системе менеджмента базового предприятия, составить ее описание и разработать план ее изучения с целью подробного ознакомления с учебно-педагогической образовательной системой профессиональной подготовки управленческого персонала базового предприятия	1 дня*
2	В соответствии с разработанным планом изучить по документам информационную, организационную и функциональную структуру учебно-педагогической образовательной системы профессиональной подготовки персонала к работе с документами базового предприятия, и составить ее описание.	2 дня*
3	Определить, какое место в функциональной структуре учебно-педагогической образовательной системы профессиональной подготовки управленческого персонала занимают выполнение образовательных функций в соответствии с компетенциями ОПК-2, ОПК-6, ПК-2	2 дня*
4	Выявить актуальные дисциплины и определить занятия в учебно-педагогической образовательной системе профессиональной подготовки управленческого персонала в контексте темы выпускной квалификационной работы, требующих осуществления педагогических функций, связанных с реализацией компетенций ОПК-2, ОПК-6, ПК-2, для их освоения в ходе подготовки и проведения занятий	1 дня*
5	Разработать сценарии для организации групповой работы на занятиях в соответствии с компетенциями ОПК-2, ОПК-6, ПК-2, а также соответствующие этим сценариям учебно-методические и дидактические материалы, необходимые для проведения занятий, освоить технические средства, которые будут применяться при проведении занятий, и подготовить бланки документов для обратной связи с обучаемым управленческим персоналом	2 дня*

1	2	3
6	Практически освоить разработанные сценарии для организации групповой работы на занятиях в соответствии с компетенциями ОПК-2, ОПК-6, ПК-2 путем проведения пробных занятий.	1 дня*
7	Провести занятия в соответствии с разработанной методикой организации групповой работы на занятии с реализацией компетенций ОПК-2, ОПК-6, ПК-2, после завершения каждого занятия провести его анализ и методический разбор с участием руководителя практики	2 дня*
8	Проведение письменной оценки знаний и анкетирование обучающегося управленческого персонала. Самоанализ качества проделанной работы, оценивание достоинств и недостатков, определение возможных путей коррекции. Подготовка отчетных материалов и их презентации на итоговой конференции	1 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 (педагогической) 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	
		удовл.	неудовл.
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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка	
		Сформирована	Не сформирована
1.	<b>ОПК-2</b> Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки		
2.	<b>ОПК-6</b> Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ		
3.	<b>ПК-2</b> Построение системы документационного обеспечения управления 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  
«\_\_\_» января 20\_\_ г.

**ОТЗЫВ**

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

Иванова М.Ю. проходила педагогическую практику в отделе управления персоналом ПАО «Кубаньэнерго» на должности главного специалиста отдела в период с 23 декабря 2024 года по 13 января 2025 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 профессиональной подготовке ..... персонала «\_\_\_\_\_» ПАО «Кубаньэнерго», проявив при этом хорошие знания в области \_\_\_\_\_, умение работать с нормативно-правовой базой и применять ее на практике.

В период прохождения педагогической практики Иванова М.Ю. проявила качества: личностные: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_; педагогические: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_; психологические: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

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

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

В ходе практики освоила компетенции ОПК-2, ОПК-6, ПК-2. Вместе с тем Иванова М.Ю. показала недостаточное знания в области \_\_\_\_\_.

Вывод: Иванова М.Ю. имеет необходимую теоретическую педагогическую подготовку, а также компетенции в области \_\_\_\_\_ и готова к исполнению должностных обязанностей, связанных с \_\_\_\_\_.

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