

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 А.  
«31» мая 2024



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

*Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика*  
(вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

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

Краснодар 2024

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

Программу составили:

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

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

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

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

*Мирошн-*

подпись

подпись

Рабочая программа учебной ознакомительной 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** учебной ознакомительной практики (далее практики) является достижение следующих результатов образования:

– закрепление теоретических знаний, полученных при изучении документоведческих и архивоведческих дисциплин, и получение первичных навыков их практического применения на основе практического ознакомления с системой документной деятельности организации;

– освоение умений ставить цели, формулировать задачи индивидуальной и совместной документной деятельности, кооперироваться с коллегами по работе с документами;

– обучение первичным навыкам решения практических задач в области документной деятельности организации;

– формирование профессиональной позиции документоведа, мировоззрения, стиля поведения, освоение профессиональной документоведческой этики;

– знакомство со спецификой деятельности документоведа в организациях различного профиля;

– развитие личной мотивации к профессиональной документной деятельности.

## **2. Задачи практики:**

– ознакомление с документной деятельностью в сфере делопроизводства, документационного обеспечения управления, организации документооборота, формировании корпоративных документных систем на материале конкретной организации;

– выявление и изучение актуальных проблем в системе документной деятельности организации;

– ознакомление с процессом разработки программ научных исследований в системе документной деятельности предприятия и участие в организации их выполнения;

– ознакомление и изучение применяемых в организации моделей процессов документной деятельности, освоение методов оценки и интерпретации результатов документной деятельности;

– сбор, обработка, анализ и систематизация данных документной деятельности организации по теме индивидуального задания;

– подготовка публикации (тезисов выступления), обобщающей опыт документной деятельности в организации;

– подготовка отчета о прохождении учебной практики;

– оценка эффективности документной деятельности организации;

– формирование профессиональных приоритетов для дальнейшего профессионального развития в рамках подготовки по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

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

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

Практика базируется на освоении следующих дисциплин:

Б1.О.12	Введение в направление подготовки
Б1.О.03	Основы проектной деятельности в документоведении и архивоведении
Б1.О.06	Русский язык и основы деловой коммуникации
Б1.О.07	История России

Б1.О.09	Безопасность жизнедеятельности
Б1.О.10	Экономика
Б1.О.11	Основы российской государственности
Б1.О.13	Организация государственных учреждений в России
Б1.О.14	Введение в информационные технологии
Б1.О.21	Основы дискретной математики и оптимизация документопотока
Б1.В.05.04	Основы теории управления
Б1.В.ДВ.04.01	Реферирование и редактирование научных текстов
Б1.В.ДВ.04.02	Стилистика и литературное редактирование

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

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

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

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

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

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

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

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

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики (индикаторы достижения компетенции)
1	2	3	4
1.	ПК-3.1	<b>ПК-3</b> Способен к ведению документооборота в организации	Реализует управленческие решения в организации документооборота в организации
2	ПК-3.2		Участствует в организации принятия управленческих решений в ведении документооборота
3.	ПК-5.1	<b>ПК-5</b> Способен осуществлять информационно-справочные работы с документами организации	Демонстрирует владение информационными технологиями в работе с документами организации
4.	ПК-5.2		Применяет информационно-справочные системы в работе с документами организации

## 6. Структура и содержание практики

Объем практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов), 48 часов выделены на контактную работу обучающихся с преподавателем и 168 часов на самостоятельную работу студентов, в том числе 96 часов в форме практической подготовки. Продолжительность практики 4 недели. Время проведения практики 1 курс.

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

- подготовительный этап,
- основной ознакомительный этап,
- основной практический этап,
- основной аналитический этап,
- заключительный этап.

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

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

1	2	3	4
2.	Основной ознакомительный этап	Ознакомление с системой документной деятельности предприятия по документации. Поиск и изучение законодательно-правовой и нормативно-методической документации, определяющей устройство, функционирование, организацию и осуществление документной деятельности на предприятии. Непосредственное ознакомление с делопроизводством, документационным обеспечением управления, организацией документооборота и формированием корпоративных документных систем в структурных подразделениях предприятия. Осуществляется сбор данных о системе документной деятельности предприятия в соответствии с индивидуальным заданием	96 (16 часов контактная работа)
3.	Основной практический этап (В форме практической подготовки)	Первичное практическое освоение выполнения функций документной деятельности на предприятии, в делопроизводстве, документационном обеспечении управления, организации документооборота, в создании корпоративных документных систем. Участие в процессах совершенствования системы документной деятельности предприятия, в управлении проектами и программами по внедрению новых методов и моделей корпоративных документных систем на предприятии. Осуществляется эмпирическая стадия выполнения индивидуального задания	96 (16 часов контактная работа)
4.	Основной аналитический этап	Аналитическое описание данных полученных в ходе выполнения ознакомительного и практического этапов и проведенных эмпирических/прикладных исследований и других форм научно-прикладной работы. Проведение обобщения и критической оценки по результатам выполнения студентом в ходе практики индивидуального задания	10 (2 часа контактная работа)
5.	Заключительный этап	Подготовка и проведение итоговой конференции по результатам ознакомительной практики в ходе которой проходит аттестация студентов.	10 (контактная работа)

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

Форма промежуточной аттестации - зачет без выставления оценки.

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

Практика проводится в форме контактной работы обучающихся с руководителем практики от университета и включает в себя проведение установочной и заключительной конференций, составление рабочего графика (плана) проведения практики, разработке

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

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

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

К иным формам работы студентов при прохождении практики относятся следующие:

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

#### **8. Формы отчетности практики.**

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

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

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

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

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

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

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

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

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

– и т.д.

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

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

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

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
1.	Подготовительный этап	ПК-3	Планирование освоения компетенции	Наличие в готовом графике прохождения практики
		ПК-5		
2.	Основной ознакомительный этап	ПК-3	Собеседование по результатам теоретического изучения компетенции	Знает содержание по существу осваиваемой компетенции
		ПК-5		
3.	Основной практический этап (В форме практической подготовки)	ПК-3.1, ПК-3.2	Выполнение практического задания по результатам практического освоения компетенции	Умеет правильно осуществлять задание
		ПК-5.1, ПК-5.2		
4.	Основной аналитический этап	ПК-3	Отчет об учебной ознакомительной практике	Отражает ход и результаты освоения компетенций
		ПК-5		
5.	Заключительный этап	ПК-3	Доклад на конференции	Убедительная презентация результатов освоения компетенций
		ПК-5		

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

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



№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
1.	Пороговый	ПК-3 Способен к ведению документооборота в организации	<b>Знать:</b> Как в типовых условиях осуществляется ведение документооборота в организации
			<b>Уметь:</b> Осуществлять в типовых условиях ведение документооборота в организации
			<b>Владеть:</b> Ведением документооборота в организации в типовых условиях
	Базовый		<b>Знать:</b> Как в нестандартных условиях осуществляется ведение документооборота в организации
			<b>Уметь:</b> Осуществлять в нестандартных условиях ведение документооборота в организации
			<b>Владеть:</b> Ведением документооборота в организации в нестандартных условиях
	Продвинутый		<b>Знать:</b> Как в новых условиях осуществляется ведение документооборота в организации
			<b>Уметь:</b> Осуществлять в новых условиях ведение документооборота в организации
			<b>Владеть:</b> Ведением документооборота в организации в новых условиях
2.	Пороговый	ПК-5 Способен осуществлять информационно-справочные работы с документами организации	<b>Знать:</b> Как в типовых условиях осуществляются информационно-справочные работы с документами организации
			<b>Уметь:</b> Осуществлять в типовых информационно-справочные работы с документами организации
			<b>Владеть:</b> Информационно-справочными работами с документами организации в типовых условиях
	Базовый		<b>Знать:</b> Как в нестандартных условиях осуществляются информационно-справочные работы с документами организации
			<b>Уметь:</b> Осуществлять в нестандартных условиях информационно-справочные работы с документами организации
			<b>Владеть:</b> Информационно-справочными работами с документами организации в нестандартных условиях
	Продвинутый		<b>Знать:</b> Как в новых условиях осуществляются информационно-справочные работы с документами организации
			<b>Уметь:</b> Осуществлять в новых условиях информационно-справочные работы с документами организации
			<b>Владеть:</b> Информационно-справочными работами с документами организации в новых условиях

**Критерии оценки отчетов по прохождению практики:**

1. Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием;
2. Своевременное представление отчёта, качество оформления
3. Защита отчёта, качество ответов на вопросы

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

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

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

**12. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики (учебно-ознакомительной практики)**

***а) основная литература:***

1. Павловская, Е. Э. Графический дизайн. Выпускная квалификационная работа: учебное пособие для вузов / Е. Э. Павловская, П. Г. Ковалев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 227 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06575-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515526> (дата обращения: 01.06.2023).

2. Сладкова, О. Б. Основы научно-исследовательской работы: учебник и практикум для вузов / О. Б. Сладкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15305-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520028> (дата обращения: 01.06.2023).

3. Доронина, Л.А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468850> (дата обращения: 24.08.2021).

4. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510372> (дата обращения: 01.06.2023).

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

6. Информационно-документационное обеспечение деятельности регионального парламента: Учебник / В. В. Ермоленко, М. Р. Закарян, Д. В. Ланская [и др.]. – Краснодар: Кубанский государственный университет, 2021. – 171 с. – ISBN 978-5-8209-1967-1. – EDN OABYVP.

***б) дополнительная литература:***

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

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

3. Шафикова, А.В. Аннотирование и реферирование текстов: учебно-методическое пособие / А.В. Шафикова; Институт экономики, управления и права (г. Казань), Кафедра иностранных языков и перевода. - Казань: Познание, 2014. - 88 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364190>.

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

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

6. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468462> (дата обращения: 24.08.2021).

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

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

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

***в) периодические издания:***

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

2. Исторический архив (ВАК), <http://www.rosspen.ru/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. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

#### **Электронно-библиотечные системы (ЭБС):**

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

#### **Профессиональные базы данных**

1. Электронный справочник «Информо» для высших учебных заведений ([www.informuo.ru](http://www.informuo.ru));
2. Университетская библиотека on-line ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru));
3. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» // <http://window.edu.ru/>;
4. Российское образование. Федеральный образовательный портал. // <http://www.edu.ru/>
5. <http://www.csocman.edu.ru> - Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, 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
13. Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://ldiss.rsl.ru/>

#### **Информационные справочные системы**

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)) (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки);
4. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>).

#### **Ресурсы свободного доступа**

1. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>;
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
4. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://schoolcollection.edu.ru/> .
5. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>
6. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>.

## **Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ**

1. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ  
<http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>
2. Электронная библиотека трудов ученых КубГУ  
<http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/UserEntry?Action=ToDb&idb=6>
3. Открытая среда модульного динамического обучения КубГУ <https://openedu.kubsu.ru/>
4. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций  
<http://infoneeds.kubsu.ru>
5. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

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.

### **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. Методические указания для обучающихся по прохождению учебной практики**

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

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

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

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

– выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

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

### **15. 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 01.03.2025 № 170/01., с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуем в дальнейшем "Профильная организация", в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

### 1. Предмет Договора

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

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

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

### 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Профильная организация обязана:

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

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

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

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

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

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

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

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

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

2.3. Организация имеет право:

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

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

2.4. Профильная организация имеет право:

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

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



### 3. Дополнительные условия

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

### 4. Срок действия договора

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

### 5. Заключительные положения

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

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

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

### 6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

#### Организация

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

Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый проректор

\_\_\_\_\_ Т.А. Хагуров

#### Профильная организация

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

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

г. Краснодар

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

№ п/п	Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки	Количество обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы /ФИО студента	Сроки организации практической подготовки при реализации компонента образовательной программы	Объем времени, отводимый на реализацию компонента образовательной программы в форме практической подготовки (в академических часах или з.е.)
1	Б2.О.01.01. Учебная ознакомительная практика		09.03.2025 г. – 05.04.2025 г.	216 (6 з.е.)
2				
3				
4				
5				

#### Организация

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

Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый проректор

\_\_\_\_\_ Т.А. Хагуров

#### Профильная организация

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

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

г. Краснодар

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

**Организация**

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

Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый  
проректор

\_\_\_\_\_ Т.А. Хагуров

**Профильная организация**

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

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

от студента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

первого курса заочной формы обучения по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать местом прохождения учебной ознакомительной практик (компонент образовательной программы Б2.О.01.01) в форме практической подготовки с 09 марта 2025 года по 05 мая 2025 года в организации

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

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г. Студент \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись Ф.И.О.



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

от студента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

первого курса заочной формы обучения по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить прохождения учебной ознакомительной практик (компонент образовательной программы Б2.О.01.01) в форме практической подготовки с 09 марта 2025 года по 05 мая 2025 года в организации

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

по месту жительства.

В возмещении расходов на проезд и проживание не нуждаюсь.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Студент \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись Ф.И.О.

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

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

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика**

в период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

студента \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса заочной формы обучения

Направление подготовки \_\_\_\_\_ 46.03.02 Документоведение и архивоведение \_\_\_\_\_

Направленность (профиль) \_\_\_\_\_ Информационно-документационное обеспечение управления организацией \_\_\_\_\_

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

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (дата)

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

Краснодар 2025 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

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

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

1.1 Организация делопроизводства на предприятии

1.2 Документационное обеспечение управления на предприятии

1.3 Организация документооборота на предприятии

1.4 Проблемы создания и совершенствования современной корпоративной документной системы на предприятии

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

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

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

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

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

3 Результаты заключительного этапа. Описание и интерпретация полученных результатов.

3.1 Результаты освоения профессиональной компетенции ПК-3

3.2 Результаты освоения профессиональной компетенции ПК-5

3.4 Результаты выполнения индивидуального задания

Заключение

Приложения



## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Студент \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество полностью)*

Направление подготовки \_\_\_\_\_ 46.03.02 Документоведение и архивоведение \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с 09 марта 2023 года по 05 мая 2023 года

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

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики (индикаторы достижения компетенции)
1	2	3	4
1.	ПК-3.1	<b>ПК-3</b> Способен к ведению документооборота в организации	Реализует управленческие решения в организации документооборота в организации
2.	ПК-3.2		Участствует в организации принятия управленческих решений в ведении документооборота
3.	ПК-5.1	<b>ПК-5</b> Способен осуществлять информационно-справочные работы с документами организации	Демонстрирует владение информационными технологиями в работе с документами организации
4.	ПК-5.2		Применяет информационно-справочные системы в работе с документами организации

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики:

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

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

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

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

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

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

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

Конкретные индивидуальные данные для решения сформулированных задач:

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

Ознакомлен (студент) \_\_\_\_\_

ФИО, подпись

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

ФИО, подпись

### Рабочий график (план) проведения практики:

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

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

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

Ознакомлен \_\_\_\_\_

*подпись студента*

*расшифровка подписи*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

ФИО, подпись



**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

результатов прохождения учебной ознакомительной практики  
по направлению подготовки (профиль) 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
(Информационно-документационное обеспечение управления организацией)

Фамилия И.О студента \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ I \_\_\_\_\_

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

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

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	<b>ПК-3.1</b> Реализует управленческие решения в организации документооборота в организации	+			
2.	<b>ПК-3.2</b> Участвует в организации принятия управленческих решений в ведении документооборота				
3.	<b>ПК-5.1</b> Демонстрирует владение информационными технологиями в работе с документами организации				
4.	<b>ПК-5.2</b> Применяет информационно-справочные системы в работе с документами организации				

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

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

(для профильной организации)

Профильная организация \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_  
(ФИО, возраст)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель генерального директора  
по персоналу ПАО «Кубаньэнерго»  
\_\_\_\_\_ Н.В. Ровенский  
« \_\_\_\_ » сентября 20 \_\_\_\_ г.

**ОТЗЫВ**

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

Иванова М.Ю. проходила учебную ознакомительную практику в отделе качества ПАО «Кубаньэнерго» на должности главного специалиста отдела в период с 09.03.2025г. по 05.04.2025г.

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

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

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

В период прохождения технологической практики Иванова М.Ю. проявила качества:

личностные: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_;  
профессиональные: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_;  
психологические: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_.

В ходе практики освоила профессиональные компетенции ПК-3, ПК-5.

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

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

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