

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Кубанский государственный университет»  
Факультет управления и психологии



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

*Б2.О.01.01(У) Проектная практика*

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

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

Краснодар 2026

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

Программу составили:

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

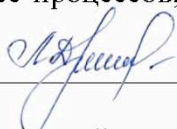
М. Р. Закарян, доц. кафедры, канд. техн. наук, доцент



Рабочая программа дисциплины, утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов протокол № 7 от «18» мая 2026 г.

Заведующий кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов,

канд. экон. наук, доцент



Д.В Ланская

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 8 от «19» мая 2026 г.

Председатель УМК факультета Белокопытова К.М.



Рецензенты:

*Рыжикова Людмила Александровна*, руководитель ГКУ «Крайгосархив»

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

## **1. Цели практики**

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

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

## **2. Задачи практики:**

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

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

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

Практика базируется на освоении следующих дисциплин:

дисциплины 1-го семестра

|         |                                                                        |
|---------|------------------------------------------------------------------------|
| Б1.О.01 | Системный анализ и принятие решений в документоведении и архивоведении |
| Б1.О.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   |
| Б2.О.02.01(П)            | Педагогическая практика                                           |
| Дисциплины 2-го семестра |                                                                   |
| Б1.О.02                  | Управление проектами документоведения и архивоведения             |
| Б1.О.03                  | Лидерство и командообразование                                    |
| Б1.О.05                  | Практика межкультурной коммуникации в профессиональной сфере      |
| Б1.О.10                  | Информационный маркетинг                                          |
| Б1.В.02                  | Цифровизация системы управления                                   |
| Б1.В.03                  | Информационное обеспечение электронного правительства             |
| Б1.В.04                  | Электронные документы в кадровой работе                           |
| Б1.В.ДВ.02.01            | Электронные закупки и торги                                       |
| Б1.В.ДВ.02.02            | Цифровая инфраструктура коммерциализации нововведений             |

В свою очередь практика обеспечивает выполнение выпускной квалификационной работы.

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

Учебная проектная практика проводится в профильных организациях и может быть организована в подразделениях делопроизводства, документационного обеспечения управления архивной деятельности различных государственных, муниципальных и коммерческих организаций, а также в структурных подразделениях университета.

Способ и форма проведения учебной проектной практики конкретизируется при заключении с профильной организацией договора о практической подготовке обучающихся (приложение 1).

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

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

| Код и наименование индикатора*                                                                         | Результаты прохождения практики                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</b>                            |                                                                                                               |
| ИУК 2.1 – использует принципы, методы и модели проектного менеджмента в решении профессиональных задач | Знает принципы, методы и модели проектного менеджмента                                                        |
|                                                                                                        | Умеет применять принципы, методы и модели проектного менеджмента в решении профессиональных задач на практике |
|                                                                                                        | Владеет методологией и технологией проектного менеджмента                                                     |

| Код и наименование индикатора*                                                                                                                                                                         | Результаты прохождения практики                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ИУК 2.2 – разрабатывает программу действий по решению задач проекта и обеспечивает его выполнение в соответствии с установленными целями, на основе оценки рисков и рационального управления ресурсами | Знает методы разработки программ действий по решению задач проекта на основе оценки рисков и рационального использования ресурсов                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                        | Умеет разрабатывать программу действий по решению задач проекта и обеспечивать ее выполнение в соответствии с установленными целями, на основе оценки рисков и рационального управления ресурсами |
|                                                                                                                                                                                                        | Владеет инструментально-методическим аппаратом разработки программ действий по решению задач проекта на основе оценки рисков и рационального использования ресурсов                               |
| <b>ОПК-1 Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов</b>                                     |                                                                                                                                                                                                   |
| ИОПК 1.1 – владеет фундаментальными знаниями в области документоведения и архивоведения                                                                                                                | Владеет фундаментальными знаниями в области документоведения и архивоведения                                                                                                                      |
| ИОПК 1.2 – способен использовать фундаментальными знаниями в области документоведения и архивоведения при разработке социально значимых проектов                                                       | Умеет использовать фундаментальными знаниями в области документоведения и архивоведения при разработке социально значимых проектов                                                                |
| <b>ПК-6 Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития</b>                                                       |                                                                                                                                                                                                   |
| ИПК 6.1 – способен анализировать и выбирать оптимальную систему электронного документооборота, отвечающую задачам организации                                                                          | Знает методы анализа и оптимизации систем электронного документооборота в соответствии с задачами организации                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                        | Умеет анализировать и выбирать оптимальную систему электронного документооборота, отвечающую задачам организации                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                        | Владеет инструментально-методическим аппаратом анализа и оптимизации систем электронного документооборота в соответствии с задачами организации                                                   |
| ИПК 6.2 – способен планировать этапы и работы по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации                                                                             | Знает методы планирования работ по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                        | Умеет планировать этапы и работы по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                        | Владеет инструментально-методическим аппаратом планирования работ по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации                                                    |
| ИПК 6.3 – способен организовать выполнение проекта по внедрению системы электронного документооборота организации                                                                                      | Знает теоретико-методологические основы управления проектом                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                        | Умеет организовать выполнение проекта по внедрению системы электронного документооборота организации                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                        | Владеет методологией управления проектом.                                                                                                                                                         |

## 6. Структура и содержание практики

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

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

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

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

| № п/п | Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу | Содержание раздела                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Бюджет времени, (дни, недели) |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1     | 2                                                                                      | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 4                             |
| 1.    | Подготовительный этап                                                                  | Получение задач на учебную проектную практику и разработка календарного плана их реализации. На этом этапе осуществляется выбор организации (предприятия), заключение договора, получение индивидуального учебного проекта у руководителя учебной практики в соответствии с ее целями и задачами, а также в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы. Выполняется оформление, согласование и утверждение документов, необходимых для прохождения практики. Проводится установочная конференция                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1 день                        |
| 2.    | Ознакомительный этап                                                                   | Ознакомление с системой делопроизводства, документационного обеспечения управления, документооборота, а также с документной системой предприятия в целом. Поиск и изучение законодательно-правовой и нормативно-методической документации, определяющей организацию и управление документной деятельностью предприятия. Непосредственное ознакомление с организацией и управлением документной деятельностью в структурных подразделениях предприятия и выявление в ней проектной деятельности в сферах делопроизводства, документационного обеспечения управления, организации документооборота и создании корпоративных документных систем. Осуществляется сбор данных об управлении проектами и проектном управлении в документной деятельности с целью выявления проблем разработки и осуществлению проектов по внедрению инновационных документных систем, в частности современного электронного документооборота в соответствии с индивидуальным учебным проектом. | 20 дней                       |
| 3.    | Практический этап (В форме практической подготовки)                                    | Первичное практическое освоение деятельности по управлению проектами и проектному управлению в делопроизводстве, документационном обеспечении управления, организации документооборота, архивной деятельности и создании корпоративных документных систем на предприятии, в частности в управлении проектом по внедрению современной корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития. Осуществляется эмпирическая стадия выполнения индивидуального учебного проекта                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 8                             |

|    |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |
|----|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 4. | Аналитический этап  | Аналитическое описание данных полученных в ходе выполнения ознакомительного и практического этапов и проведенных эмпирических/прикладных исследований и других форм научно-прикладной работы. Проведение обобщения и критической оценки по результатам практического освоения универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций (УК-2, ОПК-1, ПК-6) и выполнения студентом в ходе практики своего индивидуального учебного проекта | 6 дней |
| 5. | Заключительный этап | Подготовка и проведение итоговой конференции по результатам учебной проектной практики, в ходе которой проходит аттестация студентов и выставляется итоговая оценка за учебную проектную практику.                                                                                                                                                                                                                                                  | 1 день |

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

Форма промежуточной аттестации - зачет.

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

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

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

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

К иным формам работы студентов при прохождении практики относятся следующие:

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

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

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается письменный отчет. Макет отчета по практике приведен в приложении 2 к РПП. Кроме того к письменному отчету прилагается индивидуальное задание (приложение 3), дневник практики (приложение 4), оценочный лист (приложение 5), сведения о прохождении инструктажа (приложение 6) и отзыв руководителя от профильной организации (приложение 7)

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

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

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

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

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

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

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

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

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

## **11. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.**

### **Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации**

| № п/п | Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся | Код контролируемой компетенции (или ее части) | Формы текущего контроля                                          | Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | 2                                                                                                  | 3                                             | 4                                                                | 5                                                                                           |
| 1.    | Подготовительный этап                                                                              | УК-2                                          | Планирование освоения компетенции                                | Наличие в готовом графике прохождения практики                                              |
|       |                                                                                                    | ОПК-1                                         |                                                                  |                                                                                             |
|       |                                                                                                    | ПК-6                                          |                                                                  |                                                                                             |
| 2.    | Ознакомительный этап                                                                               | УК-2                                          | Собеседование по результатам теоретического изучения компетенции | Знает содержание по существу осваиваемой компетенции                                        |
|       |                                                                                                    | ОПК-1                                         |                                                                  |                                                                                             |
|       |                                                                                                    | ПК-6                                          |                                                                  |                                                                                             |
| 1     | 2                                                                                                  | 3                                             | 4                                                                | 5                                                                                           |



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

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

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

#### **Критерии оценки отчетов по прохождению практики:**

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

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

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

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

## **12. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий**

### **12.1 Учебная литература**

1. Арсеньев, Ю.Н. Управление проектами, программами: учебник: в 2 томах: [16+] / Ю. Н. Арсеньев, Т. Ю. Давыдова; под науч. ред. Ю. Н. Арсеньева. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. – Том 2. Реализация проектов. – 565 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=601692> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1749-2 (Т. 2). - ISBN 978-5-4499-1764-5. – DOI 10.23681/601692. – Текст: электронный.

2. Управление и развитие архивной отрасли в цифровой экономике знаний(учебник)/ Д.В. Ланская; под ред. В.В. Ермоленко. – Краснодар: Типография Кубанский государственный университет, 2021. – 336с. – 500 экз. (ISBN 978-5-8209-1964-0),

3. Новиков, Ю. Н. Подготовка и защита магистерских диссертаций и бакалаврских работ: учебно-методическое пособие / Ю. Н. Новиков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 32 с. — ISBN 978-5-8114-1449-9. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/168825> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Проектное управление в органах власти : учебник для вузов / ответственный редактор Н. С. Гегедюш. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 223 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18461-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587968>

5. Горовая, В. И. Научно-исследовательская работа : учебник для вузов / В. И. Горовая. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 103 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14688-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588541> (дата обращения: 19.06.2026).

6. Управление проектами: учебник для вузов / В. Н. Островская, Г. В. Воронцова, О. Н. Момотова [и др.]. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 400 с. — ISBN 978-5-8114-7126-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/155693>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7. 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>.

8. Горелов, Н. А. Методология научных исследований: учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Кораблева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 365 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03635-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511358>.

10. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530251>

11. Казакевич, Т.А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для вузов / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471512>

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

13. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20027-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581143>

14. Мокий, В. С. Методология научных исследований. Трансдисциплинарные подходы и методы: учебное пособие для вузов / В. С. Мокий, Т. А. Лукьянова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 229 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13916-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515431>

## **12.2 Периодические издания**

Печатные периодические издания из «Перечня печатных периодических изданий, хранящихся в фонде Научной библиотеки КубГУ»

<https://www.kubsu.ru/ru/node/15554>, и/или электронные периодические издания, с указанием адреса электронной версии журнала из баз данных, доступ к которым имеет КубГУ:

1. Базы данных компании «ИВИС» <https://eivis.ru/>
2. Полнотекстовая коллекция журналов на платформе РЦИ (Электронные версии научных журналов РАН) <https://journals.rcsi.science/>

### **12.3 Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

#### **Электронная библиотека Научной библиотеки КубГУ**

<http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>

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

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru/>
2. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com>
3. Образовательная платформа «Юрайт» <https://urait.ru/>
4. ЭБС «ZNANIUM» <https://znanium.ru/>
5. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>

#### **Профессиональные базы данных российские**

1. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>
2. Базы данных компании «ИВИС» <https://eivis.ru/>
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
4. МИАН. Полнотекстовая коллекция математических журналов <http://www.mathnet.ru>
5. Журнал Квантовая электроника <https://quantum-electron.lebedev.ru/arhiv/>
6. Журнал Успехи физических наук <https://ufn.ru/>
7. Полнотекстовая коллекция журналов на платформе РЦНИ (Электронные версии научных журналов РАН) <https://journals.rcsi.science/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>
9. Электронная библиотечная система социо-гуманитарного знания «SOCHUM» <https://sochum.ru/>

#### **Информационные справочные системы**

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

#### **Профессиональные базы данных зарубежные**

1. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
2. Полнотекстовая коллекция книг eBook Collections издательства SAGE Publications <https://sk.sagepub.com/books/discipline>
3. Полнотекстовая коллекция книг EBSCO eBook <https://books.kubsu.ru/>
4. Ресурсы Springer Nature <https://link.springer.com/>, <https://www.nature.com/>
5. Chemical Abstracts Service (CAS) SciFinder Discovery Platform <https://scifinder-n.cas.org>
6. Questel. База данных Orbit Premium edition <https://www.orbit.com>
7. Полнотекстовые коллекции книг издательства American Institute of Physics Publishing (AIPP Ebook) <https://pubs.aip.org/books>
8. Полнотекстовая архивная коллекция журналов издательства American Institute of Physics Publishing (AIPP Digital Archive) <https://pubs.aip.org/>
9. China National Knowledge Infrastructure. БД CNKI Academic Reference (AR) <https://ar.oversea.cnki.net/>

#### **Базы данных открытого доступа**

1. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>;
2. Американская патентная база данных <https://www.uspto.gov/patents/search/patent-public-search>
3. Лекториум ТВ - видеолекции ведущих лекторов России <http://www.lektorium.tv/>
4. Приоритетные научные направления РУДН. Специальные коллекции <https://priority-lib.rudn.ru/>

#### **Базы данных КубГУ**

1. Открытая среда модульного динамического обучения КубГУ  
<https://openedu.kubsu.ru/>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://infoneeds.kubsu.ru/>
3. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

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

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

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

Руководитель практики:

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

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

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

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

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

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

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

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

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

### **14. 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 | Перечень лицензионного программного обеспечения |
|---|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|---|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|

|    |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                         |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 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                                                                                                                                                                                                                                 | Операционная система<br>MicrosoftWindows<br>Офисный пакет приложений<br>MicrosoftOffice |
| 2. | Текущего контроля и промежуточной аттестации                                  | Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149). № 412А, 413А                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Операционная система<br>MicrosoftWindows<br>Офисный пакет приложений<br>MicrosoftOffice |
| 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 | Операционная система<br>MicrosoftWindows<br>Офисный пакет приложений<br>MicrosoftOffice |
| 4. | Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования | Помещение в корпусах А, Н. (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Операционная система<br>MicrosoftWindows<br>Офисный пакет приложений<br>MicrosoftOffice |

**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 Айтеевича, действующего на основании доверенности от 01.03.2021 № 170/01., с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуем в дальнейшем "Профильная организация", в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

**1. Предмет Договора**

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

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

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

**2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Организация обязана:

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Профильная организация обязана:

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

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

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

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

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

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

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

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

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

2.3. Организация имеет право:

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

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

2.4. Профильная организация имеет право:

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

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

### **3. Дополнительные условия**

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

### **4. Срок действия договора**

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

### **5. Заключительные положения**

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

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

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

### **6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

#### **Организация**

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

Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый проректор

\_\_\_\_\_ Т.А. Хагуров

#### **Профильная организация**

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

Руководитель \_\_\_\_\_

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

(подпись)

(Ф.И.О.)



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

г. Краснодар

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

| № п/п | Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки | Количество обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы /ФИО студента | Сроки организации практической подготовки при реализации компонента образовательной программы | Объем времени, отводимый на реализацию компонента образовательной программы в форме практической подготовки (в академических часах или з.е.) |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Б2.О.01.01. Учебная проектная практика                                                          |                                                                                       | 06.06.2025 г. – 19.07.2025 г.                                                                 | 324 (9 з.е.)                                                                                                                                 |
| 2     |                                                                                                 |                                                                                       |                                                                                               |                                                                                                                                              |
| 3     |                                                                                                 |                                                                                       |                                                                                               |                                                                                                                                              |
| 4     |                                                                                                 |                                                                                       |                                                                                               |                                                                                                                                              |
| 5     |                                                                                                 |                                                                                       |                                                                                               |                                                                                                                                              |

**Организация**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кубанский государственный университет»  
350040, г. Краснодар ул. Ставропольская, 149,  
тел. 8(861)219-95-02 факс. 8(861)219-95-17  
Официальный сайт: [www.kubsu.ru](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  
46.04.02 Документоведение и архивоведение (Управление документацией в организации, органах власти и управления)

| №<br>п/п | Наименование помещений<br>профильной организации,<br>используемых для<br>организации практической<br>подготовки | Адрес помещения<br>профильной<br>организации<br>используемого для<br>организации<br>практической<br>подготовки | Обеспечение<br>техникой<br>(оборудованием) в<br>помещениях,<br>используемых для<br>организации<br>практической<br>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.)

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

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

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

в период с 06 июня 2025 г. по 19 июля 2025 г.  
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: \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Краснодар 20\_\_\_ г.

## СОДЕРЖАНИЕ

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

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

1.1 Организация и управление делопроизводством в системе документной деятельности предприятия

1.2 Структура системы документационного обеспечения управления предприятия

1.3 Организация и функционирование системы документооборота на предприятии

1.4 Организация и управление архивной деятельностью на предприятии

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

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

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

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

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

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

2.5 Программа и методы выполнения индивидуального учебного проекта

3 Результаты аналитического этапа. Описание и интерпретация полученных результатов.

3.1 Результаты освоения универсальной компетенции УК-2

3.2 Результаты освоения общепрофессиональной компетенции ОПК-1

3.3 Результаты освоения профессиональной компетенции ПК-6

3.4 Результаты выполнения индивидуального учебного проекта

Заключение

Приложения

## ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПРОЕКТ, ВЫПОЛНЯЕМЫЙ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОЕКТНОЙ ПРАКТИКИ

Студент \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с 06 июня 2025 г. по 19 июля 2025 г.

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

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

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

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики:

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

Конкретные индивидуальные данные для решения сформулированных задач:

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

Ознакомлен (студент) \_\_\_\_\_

ФИО, подпись

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

ФИО, подпись

### Рабочий график (план) проведения практики:

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

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

Ознакомлен \_\_\_\_\_

*подпись студента*

*расшифровка подписи*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

ФИО, подпись

## ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОЕКТНОЙ ПРАКТИКИ

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

Фамилия И.О. студента \_\_\_\_\_

Курс 1

Сроки прохождения практики с 06 июня 2025 г. по 19 июля 2025 г.

[illegible]



**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

результатов прохождения учебной проектной практики  
по направлению подготовки (профиль) 46.04.02 Документоведение и архивоведение  
(Управление документацией в организации, органах власти и управления)

Фамилия И.О студента \_\_\_\_\_

Курс   I  

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

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

| №  | СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ<br>(отмечается руководителем практики от университета)                                                            | Оценка       |                 |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|
|    |                                                                                                                                                                    | Сформирована | Не сформирована |
| 1. | <b>УК-2</b> Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла                                                                                        | +            |                 |
| 2. | <b>ОПК-1</b> Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов |              |                 |
| 3. | <b>ПК-6</b> Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития                   |              |                 |

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

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

(для профильной организации)

Профильная организация \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_  
(ФИО, возраст)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## УТВЕРЖДАЮ

Заместитель генерального директора  
по персоналу ПАО «Кубаньэнерго»

\_\_\_\_\_ Н.В. Ровенский  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ОТЗЫВ

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

Иванова М.Ю. проходила учебную проектную практику в отделе качества ПАО «Кубаньэнерго» на должности главного специалиста отдела в период с 06 июня 2025 г. по 19 июля 2025 г.

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

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

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

Вывод: Иванова М.Ю. имеет необходимую теоретическую подготовку, а также компетенции в области \_\_\_\_\_ и готова к исполнению должностных обязанностей, связанных с проектным управлением и управлением проектами в системе документной деятельности организаций.

Руководитель практики от ПАО «Кубаньэнерго»,

начальник отдела качества \_\_\_\_\_ С.И. Круглова

(круглая печать организации)