

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кубанский государственный университет»  
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый  
проректор  
  
Хагуров Т.А.  
« 29 » мая 2020г.

**Б2.В.02.03(Пд) РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

Направление подготовки/специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) / специализация Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации

Программа подготовки академическая

Форма обучения *очная*

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Краснодар 2020

Рабочая программа преддипломной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Программу составила:

Д.В. Ланская, доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. экон. наук, доцент

Рабочая программа преддипломной практики утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов

протокол № 9 от «22» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры (выпускающей)

протокол № 9 от «22» мая 2022 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей) Ермоленко В.В.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

протокол № 6 от «25» мая 2020 г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.

Рецензенты:

Фалько Сергей Григорьевич, заведующий кафедрой «Экономика и организация производства» МГТУ им. Н.Э. Баумана, исполнительный директор некоммерческого партнерства «Объединение контроллеров России», д-р экон. наук, профессор

Бондарева Марина Ивановна, начальник отдела служебной переписки администрации Краснодарского края

## 1. Цели практики

Целью преддипломной практики является формирование компетенций студентами в процессе документирования управленческой деятельности в государственных, муниципальных и коммерческих организациях, а также закрепление и углубление профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности области ДОУ.

## 2. Задачи практики

- освоение технологии документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела;
- проведение научных исследований в области документоведения и архивоведения;
- создание локальной нормативной базы ДОУ и архивного дела;
- освоение методов и средств документирования управленческой информации, рационализации документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение;
- практической организации хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно – поисковых средств;
- проектирования и внедрения СЭД;
- применение технологии научно-исследовательской, организационно-управленческой и проектной деятельности.

## 3. Место практики в структуре ООП

Учебная практика относится к базовой части Блок 2 ПРАКТИКИ.

Навыки и умения, полученные в ходе прохождения данной практики, завершают процесс формирования компетенций у бакалавров.

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

**Тип производственной практики:** преддипломная.

**Способ проведения практики:** стационарная, выездная по месту жительства.

**Форма проведения практики:** дискретная - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

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

В итоге прохождения практики студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных профессиональных компетенций знания, умения и навыки.

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики		
			Знать	Уметь	Владеть
1	ПК-33	знанием основ трудового законодательства	Знать основы трудового законодательства	Уметь применять основы трудового законодательства	Владеть знаниями основ трудового законодательства
2	ПК-34	соблюдением правил и норм охраны труда	Знать правила и нормы охраны труда	Уметь применять правила и нормы охраны труда	Владеть соблюдением

					правил и норм охраны труда
3	ПК-35	знанием требований к организации секретарского обслуживания	Знать требования к организации секретарского обслуживания	Уметь применять требования к организации секретарского обслуживания	Владеть знаниями требований к организации секретарского обслуживания
4	ПК-36	знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Знать принципы организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Уметь организовывать кадровое делопроизводство и документирование трудовых отношений, хранение документов по личному составу	Владеть знаниями требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
5	ПК-37	владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Знать принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Уметь использовать принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения
6	ПК-38	владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Знать приемы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Уметь применять навыки работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Владеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
7	ПК-39	знанием принципов организации различных типов и видов архивов	Знать принципы организации различных типов и видов архивов	Уметь применять принципы организации различных типов и видов архивов	Владеть принципами организации различных типов и видов архивов
8	ПК-40	знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Знать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Уметь обеспечивать сохранность документов в архивах	Владеть требованиями к организации обеспечения сохранности документов в архивах
9	ПК-41	знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Знать принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга	Уметь организовывать функционирование архивного аутсорсинга	Владеть принципами организации и функционирования архивного аутсорсинга

					я архивного аутсорсинга
10	ПК-42	владением логистическими основами организации хранения документов	Знать логистические основы организации хранения документов	Уметь использовать логистические основы организации хранения документов	Владеть логистическими основами организации хранения документов

## 6. Структура и содержание преддипломной практики

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице.

Вид учебной работы		Всего часов	Курс	
			5 (ЗФО)	
<b>Контактная работа, в том числе:</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	
Занятия лекционного типа				
Лабораторные занятия				
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		2	2	
<b>Иная контактная работа:</b>				
Контроль самостоятельной работы (КСР)				
Промежуточная аттестация (ИКР)				
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>		<b>106</b>	<b>106</b>	
Курсовая работа				
Подготовка к практическим занятиям				
Подготовка рефератов				
Подготовка к текущему контролю		106	106	
<b>Контроль:</b>				
Подготовка к зачету				
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
	<b>зач. ед</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	

Объем практики составляет 3 зачетных единиц, 2 час выделен на контактную работу обучающихся с преподавателем и 106 часов самостоятельной работы обучающихся.

Время проведения практики: для бакалавров очной формы обучения преддипломная практика проводится на 5 курсе продолжительностью 2 недели.

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

№ п/п	Наименование разделов	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
1	2	2	3
1	Введение. Подготовительный этап	Характеристика практики, ее место и роль в системе знаний, связь с другими дисциплинами	12
2	Производственный этап	Инструктаж по технике безопасности. Изучение организационно-правовых документов, регламентирующих юридический статус организации, его организационно-правовую форму: устав (положение) организации, положения о структурных подразделениях и т.д.	36
3	Исследовательский этап	Организация совершенствования документационного обеспечения управления; применение технологии документационного обеспечения управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела; создание локальной нормативной базы ДООУ и архивного дела; организация, хранение, учет, комплектование, экспертизу ценности, справочно – поисковой системы; навыками совершенствования организации хранения документов; методами и средствами документирования управленческой информации, рационализации документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение.	36
6	Заключение. Подготовка отчета по практике	Проведение научных исследований в области документоведения и архивоведения; оптимизация состава документов и информационных потоков, сокращение их количества; проектирование и внедрение СЭД.	24
	<b>Итого:</b>	Систематизация результатов практики, составление и оформление отчета	<b>108</b>

### 5.1. Организация прохождения практики

В соответствии с обозначенными выше требованиями ФГОС ВО по направлению 46.03.02 – Документоведение и архивоведение, базами практики могут являться предприятия и учреждения, обеспечивающие возможности реализации целей и задач практики и развитие соответствующих компетенций бакалавров.

Подготовка к прохождению практики заключается в знакомстве с программой практики, подборе учреждений или организаций, имеющих возможность принять бакалавра для прохождения преддипломной практики, заключения договора о

прохождении преддипломной практики между принимающей организацией и ФГБОУ ВО КубГУ. При выборе места прохождения практики, необходимо исходить из возможностей данного предприятия обеспечить бакалавру полноценное и качественное прохождение практики, заключающееся в возможности выполнить все задания практики и реализовать возможности для формирования/развития всех предусмотренных настоящей программой компетенций, а также обеспечить бакалавра опытным и квалифицированным руководством (по месту прохождения практики), учебно-методической поддержкой и консультациями.

Перед выходом студентов на практику руководитель практики проводит консультации или собрание, где сообщает об организационных и содержательных компонентах предстоящей работы. Бакалавры знакомятся с задачами и обязанностями на период прохождения практики, с программой практики, получают информацию и рекомендации об организации прохождения практики в учреждениях.

Не позднее, чем за неделю до выхода магистрантов на практику готовится проект приказа «О направлении студентов бакалавриата на практику». К этому сроку бакалавры должны оповестить руководителя практики о выборе принимающей на практику организации.

До начала практики бакалавр является на место прохождения практики и уточняет содержание задания и график работ с учетом специфики деятельности принимающей организации. В процессе знакомства со спецификой деятельности данного учреждения и индивидуального задания, вхождения практиканта в коллектив допускается корректировка и уточнение типовых заданий при обязательной консультативной поддержке руководителя практики.

На период прохождения практики для бакалавров устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, в которых они проходят практику. Каждый студент должен максимально использовать отведенное для практики время, качественно выполнить все задания, предусмотренные программой практики.

При прохождении практики бакалавр обязан:

- полностью выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками.

Контроль выполнения студентами программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов руководителями практики от организации и факультета. По итогам практики проводится отчетное собрание, на котором каждый магистрант представляет свой отчет по преддипломной практике.

## **5.2. Обязанности практикантов и руководителей**

Обязанности студентов-бакалавров.

Если бакалавр не имеет возможности самостоятельно определить место прохождения практики, то ему необходимо за две недели до начала практики поставить об этом в известность руководителя практики.

Студент-практикант обязан:

- ознакомиться с программой преддипломной практики;

- за две недели до начала практики оповестить руководителя практики о месте ее прохождения;
- пройти практику в установленные сроки;
- после первичного знакомства со спецификой предприятия и предполагаемыми задачами по месту прохождения практики откорректировать типовые задания, совместно с руководителем практики от факультета и выстроить общую стратегию работы;
- посещать консультации руководителя практики и по его требованию предоставлять промежуточную отчетность о прохождении практики;
- в течение недели после окончания практики представить оформленный отчет и все необходимые документы, описывающие и подтверждающие процесс и результат прохождения практики.

В обязанности руководителя практики входит:

- организация и проведение установочных и итоговых собраний (конференций) бакалавров по практикам;
  - консультации студентов по содержанию и организационным аспектам преддипломной практики;
  - разработка типовых заданий на практику совместно с ведущими преподавателями кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов;
  - содействие в определении учреждений и организаций в качестве баз прохождения практик;
  - контроль прохождения практики студентами;
  - проверка отчетности бакалавров по практике;
  - подготовка итогового отчета по практике.
- Форма отчетности - зачет.

### **5.3. Содержание практики**

Типовые задания учитывают уровень подготовки бакалавра по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» на данном этапе обучения, поэтапность реализации задач преддипломной практики и возможную специфику предприятия, выбранного бакалавром для выполнения задач преддипломной практики.

Примерное задание на практику:

1. Анализ эффективности работы системы документооборота в организации.
2. Анализ эффективности работы системы электронного документооборота.
3. Анализ особенностей работы с входящими документами в организации.
4. Анализ особенностей работы с исходящими документами в организации.
5. Анализ особенностей работы с документами, содержащими коммерческую тайну.
6. Порядок разработки, ведения, хранения документов службы персонала организации. Формы документов.
7. Порядок разработки, ведения, хранения документов службы маркетинга организации. Формы документов.
8. Порядок разработки, ведения, хранения документов финансовой службы организации. Формы документов.
9. Порядок разработки, ведения, хранения документов службы закупок организации. Формы документов.
10. Порядок разработки, ведения, хранения документов службы сбыта организации. Формы документов.



11. Порядок разработки, ведения, хранения документов секретаря директора организации. Формы документов.
12. Порядок разработки, ведения, хранения документов по работе с посетителями организации. Формы документов.
13. Корпоративный стандарт на документы в организации
14. Локальная нормативная база по делопроизводству в организации
15. Организация делопроизводства в организации: перечень дел, оформление дел
16. Особенности планирования совещаний в организации
17. Документы по работе Совета по развитию в организации
18. Документы по организации работы Совета директоров организации
19. Организационные документы и порядок их разработки и оформления
20. Анализ целей, функций и задач, выполняемых управлением (службой, отделом) делопроизводства организации
21. Общий отдел в системе документооборота организации: цели, функции, задачи, структура, формы документов по обеспечению документооборота
22. Ведомственный архив: порядок организации и подготовки документов к сдаче в архив
23. Действующие нормативные документы по разработке, оформлению и ведению документов в организации
24. Анализ деятельности общего отдела организации за 3-5 лет по системе сбалансированных показателей с приведением данных в виде таблиц, графиков, диаграмм.
25. Анализ корпоративных стандартов, актов по управлению делопроизводством (привести их копии), определяющих деятельность компании с постановкой проблем и разработкой предложений по решению выбранной актуальной проблемы.
26. Система сбалансированных показателей оценки деятельности общего отдела компании и ее сотрудников
27. Анализ работы системы внутрифирменной информации в организации (компании) с постановкой проблем и разработкой предложений по решению выбранной актуальной проблемы.
28. Описание системы контроля в компании с постановкой проблем и разработкой предложений по решению выбранной актуальной проблемы.
29. Анализ системы документооборота в компании с постановкой проблем и разработкой предложений по решению выбранной актуальной проблемы.
30. Обобщение опыта решения проблемы сокращения переписки в организации
31. Разработка анкеты и проведение социологического опроса персонала, связанного с оценкой системы документооборота организации
32. Обобщение опыта решения проблем внедрения электронного документооборота в организации и анализ способов их решения.
33. Анализ деятельности первого руководителя компании и разработка мер по повышению эффективности использования рабочего времени

#### **7. Формы отчетности преддипломной практики.**

По итогам преддипломной практики студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала.

**Отчет о преддипломной практике должен иметь следующую структуру:**

1. Титульный лист является первой страницей отчета о прохождении преддипломной практики.

2. Основная часть должна содержать:

- задачи, стоящие перед бакалавром, проходившим преддипломную практику;
- последовательность прохождения преддипломной практики, характеристику подразделений организации, предоставившей базу практики;
- краткое описание выполненных работ и сроки их осуществления;
- описание проведенных исследований, с указанием их направления, видов, методов и способов осуществления;
- затруднения, которые встретились при прохождении преддипломной практики.

3. Заключение должно содержать:

- оценку полноты выполнения поставленных на период практики задач;
- оценку проведенных исследований;
- рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения практики и проведения исследований;
- оценку возможности использования результатов преддипломной практики и проведенных исследований в научно-исследовательской работе бакалавра и выпускной квалификационной работе.

4. Список использованных источников.

5. Приложения к отчету могут содержать: образцы документов, которые бакалавр в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие, а также документы, в которых содержатся сведения об участии бакалавра в исследованиях.

#### **Требования к оформлению отчета:**

- отчет представляет собой печатную работу объемом не менее 20-ти страниц А4 формата;

- основной текст: шрифт - Times New Roman, размер - 14, интервал – 1,5, левое поле – 3см., остальные по 1см., нумерация страниц справа внизу, красная строка (абзац) – 1см., выравнивание по ширине;

- заголовки: шрифт - Times New Roman, размер – 14, выравнивание по середине, буквы заглавные;

- нумерация параграфов (глав): 1., 2., 3. Нумерация разделов: 1.2., 1.3. Нумерация пунктов: 1.1.2., 2.3.1. Нумерация формул, таблиц, графиков, рисунков – сквозная. Список литературы и источников по мере необходимости (при ссылке).

Содержание отчета основано на разделах практики (описание деятельности предприятия, его организационной структуры, миссии, целевого развития и т.д.) и окончательно определяется в индивидуальном задании по согласованию с руководителем практики от университета.

#### **К отчету прилагается:**

Индивидуальное задание (Приложение 2),

Дневник;

Отзыв руководителя практики от образовательной организации о работе бакалавра в период практики.

Форма отчетности – зачет.

Дневник по практике (Приложение 3).

В дневнике на практику руководитель практики от кафедры должен заполнить: тема, задание (перечень работ), организация (место прохождения практики), сроки начала и

окончания практики, продолжительность практики, навыки (приобретенные за время практики).

#### **Аттестация студентов**

Аттестация студентов проводится руководителем практики от университета на основе письменных отчетов предоставленных студентами в конце практики. При аттестации определяется уровень освоения студентами программы практики, учитываются качества и полнота представленного отчета, отзыв руководителя практики в подразделении.

Аттестация проводится в форме устного опроса и оценивается по системе зачет-незачет. Зачет проставляется в ведомость группы и в зачетку.

Студенты, не представившие отчет по практике или не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при аттестации (незачет), а также не явившиеся на зачет, считаются не аттестованными по практике.

### **8. Образовательные технологии, используемые на преддипломной практике.**

Основными методами проведения преддипломной практики являются: практическая работа в структурных подразделениях документационного обеспечения государственных, муниципальных органов и коммерческих организаций, а также университета.

Виды преддипломной работы на практике включают кабинетные и полевые исследования.

Кабинетные исследования включают поиск и анализ информации в электронных и печатных изданиях, анализ отчетов о проведенных научно-исследовательских работах, изучение структуры подразделений документационного обеспечения управления, используемой для этих целей систем и технологий, документации.

В ходе практики студенты используют технологии конспектирования, реферирования, анализа научной и методической литературы по направлению, сбора и обработки практического материала, написания отчета.

Методами получения информации во время исследований, проводимых в ходе преддипломной практики по документоведению и архивоведению, являются: опрос работников служб документационного обеспечения управления, в том числе руководителя практикой, обследование информационных хранилищ, наблюдение, эксперимент и экспертные оценки, а также сбор информационных материалов (инструкций, положений, регламентов, приказов и т.д.).

Внеаудиторная самостоятельная работа под руководством руководителя практики от кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов включает практическую деятельность на рабочем месте специалиста службы документационного обеспечения управления по различным направлениям деятельности, написание отчета по практике.

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

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении преддипломной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

- 1) учебная литература;

- 2) нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
- 3) методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

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 преддипломной практики.
- работу с научной и методической литературой,
- работа с конспектами лекций, ЭБС.

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

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

№ п/п	Разделы преддипломной практики по видам деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Код формируемой компетенции	Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
<b>Подготовительный этап</b>				
1.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	ПК-33, ПК-34, ПК-35	Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике	Прохождение инструктажа по технике безопасности Изучение правил внутреннего распорядка
2.	Ознакомление с направлениями исследований в области современных проблем и тенденций развития документоведения и архивоведения	ПК-37, ПК-39, ПК-40	Собеседование	Проведение обзора публикаций, оформление дневника
<b>Исследовательский этап</b>				
3.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	ПК-33, ПК-35, ПК-36, ПК-38, ПК-39, ПК-40, ПК-41, ПК-42	Индивидуальный опрос	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами преддипломной практики

4.	Изучение и анализ полученных материалов. Обобщение полученной информации	ПК-35, ПК-36	Проверка выполнения индивидуальных заданий (проведение практического занятия)	Дневник практики Раздел отчета по практике
	<b>Подготовка отчета по практике</b>			
5.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	ПК-35	Проверка: оформления отчета	Отчет
6.	Подготовка презентации и защита	ПК-35	Практическая проверка	Защита отчета

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, отзыв руководителя практики). 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

**Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения (вид) практики**

Показатели оценивания	Не зачтено	Зачет (зачтено)
Знания	<ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание не соответствует установленным требованиям.</li> <li>– нет ссылок на использованные источники информации.</li> <li>– в изложении встречается большое количество орфографических и стилистических ошибок.</li> <li>– требования к оформлению и объему материала не соблюдены</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание соответствует установленным требованиям.</li> <li>– широкий круг и адекватность использования материала. правильное оформление ссылок на используемую литературу.</li> <li>– основные понятия, проблемы изложены полно и глубоко.</li> <li>– отмечена грамотность и культура изложения.</li> <li>– соблюдены требования к оформлению.</li> </ul>
Умения	<ul style="list-style-type: none"> <li>– структура отчета не соответствует требованиям.</li> <li>– не проведен анализ материалов отчета.</li> <li>– нет выводов.</li> <li>– в тексте присутствует плагиат.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– материал систематизирован и структурирован.</li> <li>– сделаны обобщения и сопоставления различных аспектов рассматриваемой проблемы.</li> <li>– сделаны и аргументированы основные выводы.</li> </ul>

		– отчетливо самостоятельность суждений	видна
--	--	---	-------

## 11. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

### а) основная литература

№ п/п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания преддипломной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1.	Закарян М.Р. Организационное проектирование ДООУ: научная концепция и методология. М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар: [КубГУ], 2016. - 300 с.	24	
2.	Ланская Д.В. Проблемы документационного менеджмента и документирования деятельности корпорации: хрестоматия /; [сост. Д. В. Ланская]; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар: [КубГУ], 2013. - 347 с.	3	На кафедре
3.	Закарян М.Р. Теоретические основы систем документации. М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар: [КубГУ], 2016. - 300 с.	24	
4.	Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: учебное пособие для студентов вузов / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина; Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 288 с. с.	10	
5.	Энциклопедия делопроизводства		<a href="http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php">http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php</a>

### б) дополнительная учебная, учебно-методическая литература, справочные пособия

№ п.п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания преддипломной литературы, кол-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Кол-во экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	2	3	4
1.	Актуальные проблемы управления корпорацией и человеческим капиталом в экономике знаний: сборник научных трудов Вып. 3 / М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т, Фак. управления и психологии; [науч. ред. С. Г. Фалько]. - Краснодар: Кубанский государственный университет, 2011. - 415 с.	3	
2.	Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. М.: Изд. Дом МЭИ, 2010. 295с.	10	

3.	Бойко Э. В. Компьютеризация кадрового делопроизводства. Москва: Управление персоналом, 2008. 172 с.		<a href="http://www.biblioclub.ru/book/79223/">http://www.biblioclub.ru/book/79223/</a>
4.	Галанов, В.А. Зарубежный опыт закупочной деятельности государства: учебно-методическое пособие / Галанов, Владимир Александрович, О. А. Гришина, С. Р. Шibaев; В. А. Галанов, О. А. Гришина, С. Р. Шibaев. - Москва: ИНФРА-М, 2010. - 235 с.	3	
5.	Данилов, Е.П. Образцы судебных документов с комментариями / Данилов, Евгений Петрович; Е. П. Данилов; под ред. О. П. Эппель. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2011. - 432 с.	3	
6.	Ефремова, Н. Ф. Формирование и оценивание компетенции в образовании / Ефремова, Надежда Федоровна; Н. Ф. Ефремова; М-во образования и науки Рос. Федерации; Донской гос. техич. ун-т. - Ростов-на-Дону: Аркол, 2010. - 383 с.	3	
7.	Исаев, Г.Н. Предпринимательство в информационной сфере: учебное пособие для студентов вузов / Исаев, Георгий Николаевич; Г. Н. Исаев; [предисл. А. Л. Костин]. - М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2011. - 286 с.	3	
8.	Кабашов С. Ю. Организация работы с обращениями граждан в истории России: учебное пособие. Москва: Флинта, 2010. 312 с.		<a href="http://www.biblioclub.ru/book/57952/">http://www.biblioclub.ru/book/57952/</a>
9.	Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов / под ред. Т.В. Кузнецовой. М.: Издательский дом МЭИ, 2010. 232 с.	20	
10.	Кушнерук, С.П. Документная лингвистика: учебное пособие / Кушнерук, Сергей Петрович; С. П. Кушнерук. - 3-е изд. - Москва: Наука: Флинта, 2010. - 254 с.	3	
11.	Ларин, М. В. Документационное обеспечение управления проектами: учебно-методическое пособие / М. В. Ларин, М. М. Ларин; М. В. Ларин, М. М. Ларин; Всерос. научно-исследоват. ин-т документоведения и архивного дела. - М.: [ВНИИДАД], 2011. - 187 с.	3	
12.	Макович Г.В. Менеджмент знаний: документационное обеспечение управления. Издательство: «Академия Естествознания», 2010.		<a href="http://www.rae.ru/monographs/84">http://www.rae.ru/monographs/84</a>
13.	Непогода А. В. Семченко П. А. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации 75 образцов основных документов Москва: Омега-Л, 2009. 313 с.		<a href="http://www.biblioclub.ru/book/79110/">http://www.biblioclub.ru/book/79110/</a>
14.	Образцы форм документов по управлению образовательным процессом в системе менеджмента качества: учебное пособие / Попова, Екатерина Дмитриевна; Е. Д. Попова; М-во	3	

	образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т, [Фак. управления и психологии, Каф. общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов]. - Краснодар: [Кубанский государственный университет], 2014. - 169 с.		
15.	Проблемы управления корпорациями на основе инновационных методов менеджмента и инфокоммуникационных технологий: сборник научных трудов / М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т, Фак. управления и психологии; [под ред. С. Г. Фалько]. - Краснодар: [Изд-во КубГУ], 2009. - 261 с.	3	
16.	Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: учеб.-практ. пособие. М.: ТК Велби. Изд-во Проспект, 2008. 384 с.	10	
17.	Сборник научных трудов кафедры. Актуальные проблемы и инновационные технологии управления корпорацией в экономике знаний». Выпуск 2. 2010.	3	На кафедре
18.	Сборник практических заданий для бакалавров и магистров по направлению "Документоведение и архивоведение": практикум / Попова, Екатерина Дмитриевна; Е. Д. Попова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т, [Фак. управления и психологии, Каф. общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов]. - Краснодар: [Кубанский государственный университет], 2014. - 112 с.	3	
19.	Серебрякова, Т. Ю. Теория и методология сквозного внутреннего контроля: монография / Т. Ю. Серебрякова; Т. Ю. Серебрякова. - Москва: ИНФРА-М, 2012. - 328 с.	3	
20.	Смирнова Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации. 3-е изд. Москва: Омега-Л, 2010. 209 с.		<a href="http://www.biblioclub.ru/book/79108/">http://www.biblioclub.ru/book/79108/</a>
21.	Сологуб О. П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. 5-е изд., стер. Москва: Омега-Л, 2010. 208 с.		<a href="http://www.biblioclub.ru/book/54627/">http://www.biblioclub.ru/book/54627/</a>
22.	Стилистика и литературное редактирование: учебное пособие / под ред. Н. В. Малычевой. - Москва: Дашков и К°, 2012; Ростов-на-Дону: Наука-Спектр, 2012. - 287 с.	3	
23.	УДК. Универсальная десятичная классификация: сокращенное издание / [гл. ред. Ю. М. Арский; общ.ред. Т. С. Астахова] РАН, Всерос. ин-т научной и технической информации (ВИНИТИ РАН). - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва: [ВИНИТИ РАН], 2012. - 162 с.	3	



#### **в) периодические издания**

1. Журнал 70913 Отечественные архивы (ВАК)
2. Журнал 79289 Исторические архивы (ВАК)
3. Журнал 84892 Информационное право (ВАК)
4. Журнал 48655 Вестник архивиста (ВАК)
5. Журнал 80397 Делопроизводство
6. Журнал 72034 Секретарское дело
7. Журнал 81261 Делопроизводство и документооборот на предприятии (ВАК)

#### **12. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения преддипломной практики**

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и электронные образовательные ресурсы:

1. <http://www.gdm.ru/info/> - Гильдия управляющих документацией
2. [www.termika.ru](http://www.termika.ru) - Электронная библиотека по документационному обеспечению управления
3. <http://www.intalev.ua/index.php?id=28245> – сайт компании ИТАЛЕВ
4. <http://www.cfin.ru> - сайт Корпоративный менеджмент
5. <http://www.aup.ru> - административно-управленческий портал
6. [www.thecorporatelibrary.com](http://www.thecorporatelibrary.com) - библиотека корпоративного управления - новости корпораций, мероприятия, база данных по компаниям и действиям акционеров, исследовательский центр, библиотека
7. [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru) – Федеральное архивное агентство (Росархив)
8. [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru) – Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)

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

В процессе организации преддипломной 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 государственного и муниципального управления программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

##### **13.1 Перечень лицензионного программного обеспечения:**

Microsoft Office:

- Excel;
- PowerPoint;
- Word.

##### **13.2 Перечень информационных справочных систем:**

1. Информационно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://garant.ru/>
2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://consultant.ru/>
3. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» ([www.studmedlib.ru](http://www.studmedlib.ru/));
4. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)

#### **14. Методические указания для обучающихся по прохождению преддипломной практики.**

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

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

До прохождения практики студент должен:

- изучить структуру образовательного процесса в высшем образовательном учреждении и правилами ведения преподавателем отчетной документации;
- изучить документы нормативного обеспечения образовательной деятельности Университета. В процессе работы с нормативными документами студент должен изучить структуру и содержание ФГОС ВО по направлению и выделить требования к профессиональной подготовленности бакалавра;
- проанализировать учебный план подготовки бакалавра и рабочую программу обеспечиваемого курса;
- ознакомиться с методиками подготовки и проведения всех форм учебных занятий - лекций, лабораторных и практических занятий, семинаров, консультаций, зачетов, экзаменов, курсового и дипломного проектирования;
- освоить инновационные образовательные технологии;
- ознакомиться с существующими компьютерными обучающими программами, возможностями технических средств обучения и т. д.;
- определить дисциплины, по которым будут проведены учебные занятия, подготовить дидактические материалы;
- ознакомиться с программой и содержанием выбранного курса;
- познакомиться со студенческой группой.

Результатом этого этапа являются конспекты, схемы, наглядные пособия и другие дидактические материалы.

Студент согласно своему индивидуальному плану работы должен выполнить основные задания практики - посетить занятия ведущих преподавателей Университета по различным учебным дисциплинам (не менее трех посещений), а также все лекции и семинарские занятия, проводимые его руководителем по преподаваемой дисциплине.

Студент самостоятельно анализирует рабочие процессы, в котором он принимал участие, оформляя отчет их в письменном виде. Руководитель практики дает первичную оценку самостоятельной работы студента по прохождению преддипломной практики. При наличии замечаний студент немедленно принимает меры к их устранению.

Содержание организационно-воспитательной работы. Организационно-воспитательная работа предусматривает участие студента в работе научно-методических семинарах.

Конкретное содержание задание практики определяется студентом совместно с научным руководителем в соответствии с требованиями учебного процесса и особенностями дисциплин.

Руководитель практики:

- составляет **рабочий график (план)** проведения практики;
- разрабатывает **индивидуальные задания для обучающихся**, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

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 преддипломной практики.

Для полноценного прохождения преддипломной 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.	Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Аудитория, оборудованная мебелью, ауд. 415Н, 417Н
2.	Аудитория для самостоятельной работы	Аудитория для самостоятельной работы, оборудованная мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза, ауд. 415Н
3.	Аудитория для проведения защиты отчета по практике	Аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук), ауд.403А

\*Специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

При прохождении практики в профильной организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться кабинетами, технической, экономической и другой документацией в подразделениях организации, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

**РЕЦЕНЗИЯ 1**  
**на рабочую программу по практике**  
**Б2.В.02.03(Пд) РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ**  
**ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

Рабочая программа практики по направлению бакалавриата 46.03.02 Документоведение и архивоведение составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и Примерной основной образовательной программой по направлению подготовки.

Содержания рабочей программы соответствует требованиям ФГОС ВО (в частности пп. 4.1- 4.3, 5.1-5.4, 6.7).

Содержание рабочей программы соответствует поставленным целям, современному уровню и тенденциям развития документоведения и архивоведения, способствует приобретению первичных профессиональных умений и навыков области документационного обеспечения управления организации. При разработке рабочей преддипломной программы использовалась новейшая отечественная и зарубежная литературы и собственные издания кафедры.

Содержания разделов рабочей программы хорошо структурированы, время преддипломной практики целесообразно распределено по видам занятий, в соответствии с трудоемкостью в часах. Рабочая практики программа отличается логической стройностью, практической направленностью.

Для более качественного проведения практики необходимо предусмотреть наставничество со стороны опытного специалиста в области документоведения, архивоведения и информационных технологий.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

Рабочая программа практики по Б2.В.02.03(Пд) Производственная практика (преддипломная) может использоваться в учебном процессе по направлению бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» по профилю «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации» в ФГБОУ ВО «КубГУ».

Заведующий кафедрой «Экономика и организация производства»

МГТУ им. Н. Э. Баумана, исполнительный директор некоммерческого партнерства «Объединение контроллеров» доктор экономических наук,  
профессор

С.Г. Фалько



**РЕЦЕНЗИЯ 2**  
**на рабочую программу по практике**  
**Б2.В.02.03(Пд) РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ**  
**ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

Рабочая учебная программа по направлению бакалавриата 46.03.02 Документоведение и архивоведение составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и Примерной основной образовательной программой по направлению подготовки.

Содержания рабочей программы соответствует требованиям ФГОС ВО (в частности пп. 4.1- 4.3, 5.1-5.4, 6.7).

Содержание рабочей программы соответствует поставленным целям, современному уровню и тенденциям развития документоведения и архивоведения, способствует приобретению первичных профессиональных умений и навыков области документационного обеспечения управления организации. При разработке рабочей программы практики использовался опыт организации учебных практик в РГГУ и вузах, входящих в УМО.

Структуризация рабочей программы преддипломной практики соответствует трудоемкости в часах. Рабочая учебная программа задает практическую направленность практике и освоение первичных умений и навыков.

Для более качественного проведения практики необходимо предусмотреть наставничество со стороны опытного специалиста в области документоведения, архивоведения и информационных технологий.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

Рабочая учебная программа по Б2.В.02.03(Пд) Производственная практика (преддипломная) может использоваться в учебном процессе по направлению бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» по профилю «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации» в ФГБОУ ВО «КубГУ».

Рецензент  
начальник отдела  
служебной переписки управления делами  
администрации Краснодарского края



— М.И. Бондарева

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
 образования  
 «Кубанский государственный университет»  
 Факультет управления и психологии  
 Кафедра общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов

## ДОГОВОР

на проведение практики студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«Кубанский государственный университет» на предприятиях, в учреждениях и организациях

г. Краснодар « » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны ФГБОУ ВО «КубГУ» в лице  
 \_\_\_\_\_  
 ректора КубГУ Астапова Михаила

Борисовича  
 (Ф.И.О., должность)

и с другой стороны \_\_\_\_\_  
 (наименование предприятия, учреждения, организации)

в лице \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность)

с третьей стороны, обучающийся \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.,)

(далее – обучающийся, студент), в соответствии с Положением о практике студентов заключили между собой договор на безвозмездных условиях о нижеследующем:

**1. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЯЗУЕТСЯ:**

1.1. Предоставить университету места для проведения практики студентов в соответствии с прилагаемым календарным планом место для прохождения преддипломной / производственной / преддипломной (нужное подчеркнуть) практики студентов.

1.2. Обеспечить студентам безопасные условия прохождения практики. Провести обязательный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

1.3. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики. Не допускать использования студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не соответствующих направлению подготовки (специальности) студентов.

1.4. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях (цехах, лабораториях и т.д.) Организации.

1.5. Предоставить студентам-практикантам и руководителям практики от университета возможность пользоваться библиотечным фондом, технической и другой документацией в подразделениях Организации, необходимых для выполнения студентами индивидуальных заданий, за исключением сведений, составляющих коммерческую тайну (конфиденциальную информацию).

1.6. Обо всех нарушениях студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в университет.

1.7. По окончании практики дать характеристику о работе каждого студента-практиканта и качестве подготовленного отчета. Выдать студентам-практикантам составленные ими отчеты по практике.

1.8. Расследование несчастных случаев со студентами университета, проходящими в Организации практику или выполняющими работу под руководством и контролем работодателя (его представителя), проводить комиссией, формируемой и возглавляемой Организацией (ее представителем). В состав комиссии включаются представители Университета.

**2. УНИВЕРСИТЕТ ОБЯЗУЕТСЯ:**

2.1. До начала практики согласовать с Организацией программу практики и календарные графики прохождения практики.

2.2. Направить в Организацию студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

2.3. Выделить научных руководителей практики из числа лиц профессорско-преподавательского состава для контроля научной, преддипломной и методической работы студентов.

2.4. Оказывать работникам Организации - руководителям практики студентов методическую помощь в организации и проведении практики.

2.5. Совместно с Организацией расследовать несчастные случаи, происшедшие со студентами-практикантами, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и Постановлением Минтруда России от 24.10.2002 N 73 (ред. от 14.11.2016) "Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях"

### 3. СТУДЕНТ ОБЯЗУЕТСЯ;

3.1 Обеспечить соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников Организации.

3.2. Не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с прохождением практики.

3.3. Бережно относиться к имуществу Организации, имуществу работников Организации.

3.4. Выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики.

3.5. Соблюдать Правила охраны труда и пожарной безопасности, установленные в Организации

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с Основами трудового законодательства, Положением о практике студентов высших учебных заведений и действующими Правилами по технике безопасности.

4.2. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.

### 5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Договор вступает в силу после его подписания.

Срок действия договора \_\_\_\_\_

Календарный план – график прохождения практики.

Курс	ОФО	ЗФО	Сроки практики	
			ОФО	ЗФО

Университет	Организация	Обучающийся
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кубанский государственный университет» 350040, г. Краснодар ул. Ставропольская, 149 Кубанский госуниверситет, тел. 219-95-15 факс. 219-95-17 Официальный сайт: www.kubsu.ru e-mail: dogovor@kubsu.ru	наименование юридического лица _____ _____ _____ _____ _____	Ф.И.О./наименование юридического лица _____ _____ _____ Дата рождения _____ Место нахождения/адрес места жительства _____ _____ _____ Паспорт: серия, номер, когда и кем выдан _____ _____ _____ _____

Должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)  
М.П.

Должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)  
М.П.

Должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)



Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

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

**ДНЕВНИК  
практики студента**

Фамилия, имя и отчество \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Направление \_\_\_\_\_

Вид практики \_\_\_\_\_

Базовая организация \_\_\_\_\_

Подразделение \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

Начало «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Окончание «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Краснодар 201\_\_

## ПРЕДПИСАНИЕ

на \_\_\_\_\_ практику  
(наименование практики)

Студент(ка) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

факультета управления и психологии \_\_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ формы обучения

направляется для прохождения \_\_\_\_\_ практики  
(наименование практики)

на \_\_\_\_\_  
(полное наименование предприятия)

Срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Руководитель практики от университета:

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

Прибыл в организацию

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Убыл из организации

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)



### График выполнения программы практики

Время выполнения		Этапы решения задач	Отметка руководителя о выполнении, дата	Контроль
неделя	день			
1-я неделя	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
2-я неделя	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			

Руководитель практики:

от организации \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
 результатов прохождения преддипломной практики  
 по направлению подготовки  
 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Фамилия И.О студента \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики)	Оценка	
		Зачтено	Не зачтено
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 \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка	
		Освоено	Не освоено
1.	ПК-33- знанием основ трудового законодательства		
2.	ПК-34 - соблюдением правил и норм охраны труда		
3.	ПК-35 - знанием требований к организации секретарского обслуживания		
4.	ПК-36 - знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу		
5.	ПК-37- владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения		
6.	ПК-38 - владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа		
7.	ПК-39 - знанием принципов организации различных типов и видов архивов		
8.	ПК-40- знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах		
9.	ПК-41- знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга		
10.	ПК-42 - владением логистическими основами организации хранения документов		

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

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
 «Кубанский государственный университет»  
 Факультет управления и психологии  
 Кафедра общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов

**ОТЗЫВ**

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

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель генерального директора по персоналу ОАО «Кубаньэнерго»  
 Н.В. Яковлев  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**ОТЗЫВ**

о студенте (ке) 1 курса факультета управления и психологии ФГБОУ ВО «Кубанского государственного университета» Ивановой Марии Юрьевне, проходившей

\_\_\_\_\_ ппрактику в отделе качества ПАО «Кубаньэнерго»

Иванова М.Ю. проходила \_\_\_\_\_ в отделе качества ПАО «Кубаньэнерго» на должности главного специалиста отдела в период с \_\_.20\_\_г. по \_\_.20\_\_г.

Прош ел (а) инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

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 преддипломной практики Иванова М.Ю. проявила качества:

личностные: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_;

психологические: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

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

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

В процессе практики показала уверенное владение компетенциями:

ПК-33	знанием основ трудового законодательства
ПК-34	соблюдением правил и норм охраны труда
ПК-35	знанием требований к организации секретарского обслуживания
ПК-36	знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
ПК-37	владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения
ПК-38	владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
ПК-39	знанием принципов организации различных типов и видов архивов
ПК-40	знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах
ПК-41	знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга
ПК-42	владением логистическими основами организации хранения документов

Вместе с тем Иванова М.Ю. имеет 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)

**Примечание: материалы помещаются на скоросшиватель в приведенной последовательности без файлов**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Кубанский государственный университет»  
Факультет управления и психологии

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ 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 \_\_\_\_\_ ПРАКТИКИ  
(наименование практики)

Отчет выполнила \_\_\_\_\_ Наталия Викторовна Елисеева  
(подпись, дата)

Факультет управления и психологии, курс \_\_

Направление подготовки бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль «Организационное проектирование документационного обеспечения управления  
в организации», очная форма обучения

Руководитель практики от кафедры,

канд. экон. наук, доцент \_\_\_\_\_ Х.Х. Хxxxxxx  
(подпись, дата)

Руководитель практики от организации,

начальник отдела \_\_\_\_\_ В.В. Иванов  
(подпись, дата)

Краснодар 20\_\_